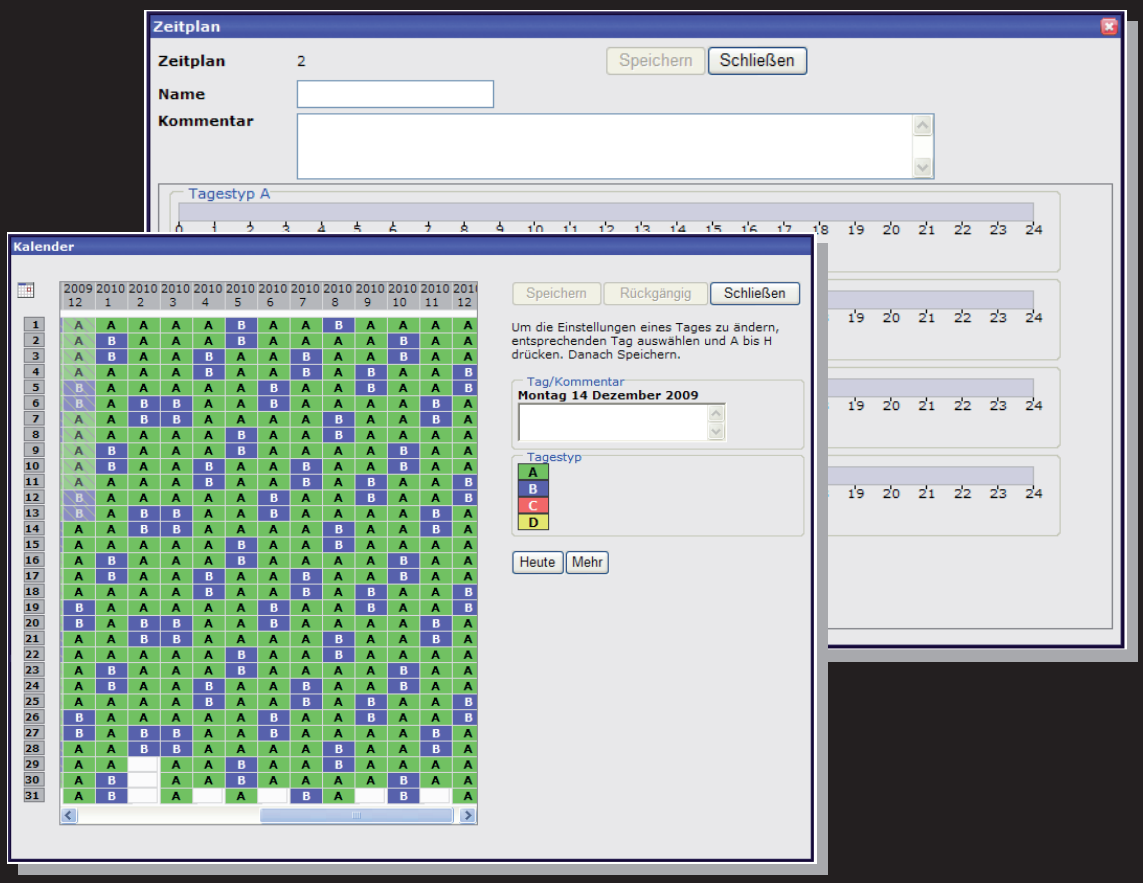


OPENDO neo WEB

Installations- und Bedienungsanleitung

ASSA ABLOY

ASSA ABLOY, the global leader in door opening solutions

Inhalt

Über dieses Handbuch 6
Einführung 6
Fachbegriffe 7
IP-Adresse manuell ändern 10
Hardware 10
RS232 konfigurieren 10
IP-Adresse mit direkt verbundenem Computer ändern 14
IP-Adresse über die DOS-Eingabeaufforderung ändern 16
Firmware aktualisieren 17
Anmeldeinformationen zurücksetzen 18
Verbindung mit der Hardware herstellen 19
OPENDO neo WEB starten 21
Das Anmeldefenster 21
Das Hauptfenster 23
Menüs und Schaltflächen 24
Kalender und Zeitpläne 25
Kalender 26
Tagestypen 27
Tagestypen definieren 28
Kalender erstellen 29
Kalender ändern 30
Zeitpläne 32
Zeitpläne erstellen 32
Zeitpläne erstellen und ändern 33
Zeitgesteuerte Türfunktionen 36
Ausweis + PIN 36
Entriegelt 36
Türcode 36
Verlassen-Schalter 36

Zeitgesteuerte Türfunktionen konfigurieren **37**
Ausweise und Ausweishalter 43
Ausweis **43**
Neue Ausweise und Ausweishalter anlegen **45**
Ausweise mit Türen und Zeitplänen verknüpfen **49**
Ausweisvorlagen erstellen **53**
Ausweise bearbeiten **54**
Ausweise löschen **56**
Kontrollkästchen für Ausweisfunktionen **57**
Ausweise sperren 57
Alarmausweis 58
Hausmeisterfunktion 1A 60
Externe Ausweise 62
Ausweise für behinderte Personen 64
Tür entsperren über Leser 2A 64
Zeitplan über Leser aufheben 3A 67
Berichte 70
Ereignisse für den Bericht wählen 70
Ereignisse des Berichts am Bildschirm anzeigen 71
Berichte drucken 71
Ereigniskategorien **72**
Sicherheitskopie der Datenbank erstellen 74
Eine Datenbanksicherung erstellen 74
Datenbank wiederherstellen 75
Das System planen und einrichten 76
Prüfliste **76**
Tabellen **78**
Zeitplan 78
Wer hat Zutritt zu welcher Tür? 79
Türeinstellungen 80
Systemdaten **81**
Globale Einstellungen für die Kodierung von Magnetstreifenkarten 85
Erweiterte Einstellungen für Türfunktionen **87**
Ausweisformat 96

Informationen für neue Ausweishalter **99**
Funktionsausweise verwenden 101
Alarmeinstellungen 105
Alarmrelais-Fenster **105**
Alarmbereich-Fenster **109**
Benutzer/Bediener 112
Benutzernamen und Passwort für den Master-Benutzer ändern **112**
Einen neuen Benutzer hinzufügen **114**

Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch wird Ihnen die Bedienung und Einrichtung des OPENDO neo WEB Systems erklärt.

Wir hoffen, dass Sie auch ohne Vorkenntnisse – außer bei der Arbeit mit Windows – die Anweisungen leicht verstehen.

Die *kursiv* gedruckten Worte bezeichnen Text auf dem Bildschirm oder den Tasten Ihrer Tastatur. Text, der vom Anwender eingegeben werden muss, wird in der Schriftart `Courier` dargestellt.

Wir haben technische Fachbegriffe weitestgehend vermieden, in einigen Fällen war jedoch die Verwendung von spezifischen Fachbegriffen aus der Software unumgänglich. Das Kapitel auf Seite 7 erklärt die verwendeten Fachbegriffe.

Einführung

Das OPENDO neo WEB Zutrittskontrollsystem ist besonders einfach zu bedienen, weil es über den normalen Internetbrowser über ein TCP/IP-Netzwerk mit der Hardware kommuniziert. Die Installation von Software auf Ihrem PC ist nicht erforderlich. Die Software und alle Systemdaten sind in das Controller integriert. Jeder Computer im verbundenen Netzwerk kann auf das System zugreifen.

OPENDO neo WEB kann den Zutritt für bis zu 16 Türen steuern. Jede Tür kann dabei über einen oder zwei Leser, einen Verlassen-Schalter und einen automatischen Türöffner verfügen. Das Controller überprüft die Ausweise und gewährt oder verweigert den Zutritt. Es kann jedoch auch für weitere Funktionen wie z. B. zur Alarmsteuerung verwendet werden.

Fachbegriffe

Alarmausweis	Ein Ausweis oder Anhänger, der einen Alarm auslöst oder beim Einlesen andere Geräte ein- oder ausschaltet.
Browser	Software, mit der auf das Internet zugegriffen werden kann. Beispiele: Microsoft Internet Explorer (Version 7 oder neuer) oder Mozilla Firefox (Version 3 oder neuer).
Kalender	Ein vom System verwendeter Kalender zur Steuerung von Ereignissen nach Wochentagen und bestimmten Tagen im Jahr.
Ausweis	Allgemeiner in diesem Handbuch verwendeter Begriff für alle kodierten Berechtigungsträger wie Karten oder Schlüsselanhänger. Solch ein Ausweis hat in den meisten Fällen die Größe einer üblichen Kreditkarte. Es gibt jedoch auch andere Zutrittstechnologien, die als Berechtigungsträger einen Schlüsselanhänger oder ähnliches verwenden.
Ausweisnummer	Die einmalige Nummer jedes einzelnen Ausweises, die das System überprüft, bevor es den Zutritt gewährt oder verweigert. Oftmals besteht diese Nummer aus einer Kombination der Systemnummer (siehe unten) und der Ausweisnummer.
Datenbank	Teil des Speichers im OPENDO neo WEB System, in dem veränderbare Daten wie Ausweisinformationen, Zeitpläne und Ereignisprotokolle gespeichert werden.
Standard	Die Einstellungen des Systems bei Lieferung. Diese Einstellungen können mit einem Master Reset wiederhergestellt werden.
Türcode	Ein vierstelliger Code, der am Leser eingegeben wird, um Zutritt ohne einen gültigen Ausweis zu erlangen.

Überfallcode	Wenn der Ausweishalter einen Code eingibt, der exakt um 1000 höher ist als die eigentliche Ausweis-PIN, löst das System einen Überfallalarm aus. Beispiel: Lautet der PIN-Code 1234, wird durch die Eingabe von 2234 zwar der Zutritt gewährt, es wird jedoch gleichzeitig ein Überfallalarm ausgelöst. Der Überfallcode für den PIN-Code 9234 lautet 0234. Mit dem Überfallalarm kann ein Ausweishalter kommunizieren, dass er bedrängt wird. Das System kann bei Auslösen des Alarms ein Relais ansteuern. Vergessen Sie nicht, alle Ausweishalter über diese Funktion und deren Verwendung zu informieren.
Externe Ausweise	Ausweise, die zur Verwendung mit anderen Systemen kodiert sind, aber auch mit diesem System verwendet werden können.
Ereignisprotokoll	Der Teil der OPENDO neo WEB Datenbank, in der alle Ereignisse, die im System aufgetreten sind, gespeichert werden.
Sperren	Eine Softwarefunktion, mit der man einen Ausweis sperren kann, ohne ihn aus dem System löschen zu müssen. Mit diesem Ausweis wird anschließend an keiner Tür Zutritt mehr gewährt.
Master Reset	Eine Funktion, mit der man alle Einstellungen und Daten in einen bekannten vorigen Zustand versetzt. Nach dem Master Reset entsprechen die Einstellungen denen des Auslieferungszustands.
PIN	**P**ersonal **I**dentification **N**umber (Persönliche Identifizierungsnummer). Eine geheime Nummer, die nur dem Ausweishalter bekannt ist. Sie erhöht zusammen mit der Überprüfung der Ausweisnummer die Sicherheit.

Leser	Ein nahe der Tür montiertes Gerät, das die Ausweisnummer ausliest und zur Überprüfung an das Controller sendet.
Systemnummer	Ein zusätzlicher Sicherheitscode mit sechs Ziffern, der im System gespeichert ist und auf allen Ausweisen, die in diesem System verwendet werden, gespeichert wird. Diese Nummer wird zuerst abgeglichen um zu überprüfen, ob dieser Ausweis für das System gültig ist.
Validierung	(Prüfung der Zutrittsgenehmigung) Dieser Begriff beschreibt die Prüfung der Zutrittsberechtigung beim Lesen eines Ausweises.

IP-Adresse manuell ändern

Sie können die IP-Adresse auf zwei Arten ändern. Beide Verfahren verwenden RS232.

Hardware

Bevor die IP-Einstellungen Über RS232 geändert werden können, muss der Controller über ein Cross Over Ethernetkabel mit dem PC verbunden und die entsprechenden DIP-Schalter auf ON gestellt werden.

Vorbereitung der Hardware

1. DIP-Schalter 1 und 6 auf der Hauptplatine des Controllers auf „ON“ stellen. Damit die geänderten DIP-Schaltereinstellungen vom System erkannt werden, muss der Controller nach der Änderung von der Netzspannung getrennt werden.
2. Programmierkabel in unterer Ethernet-Buchse auf der Hauptplatine einstecken und mit einem freien COM-Port des PCs verbinden.
3. Controller mit Spannung versorgen.

RS232 konfigurieren

Starten Sie HyperTerminal über *Start – Programme – Zubehör – Kommunikation – HyperTerminal.*

Wenn Sie HyperTerminal zuvor noch nicht verwendet haben, geben Sie Ihre Standortinformationen ein und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Abbildung 1

Geben Sie einen Namen für die Verbindung ein, wählen Sie ein Symbol, und klicken Sie auf *OK*. Wir haben die Verbindung RX9016 genannt.

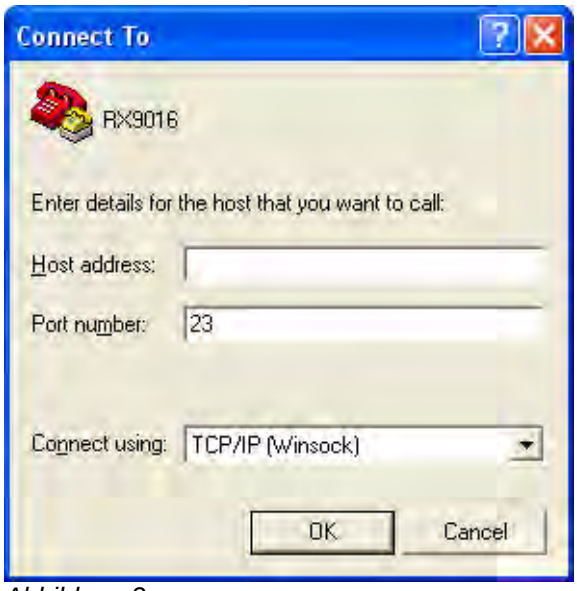


Abbildung 2

Klicken Sie im folgenden Fenster auf das Auswahlmenü *Verbindung herstellen über*. Wählen Sie den Port, an den OPENDO neo WEB angeschlossen ist, in unserem Beispiel COM1.

Abbildung 3

Die anderen Felder sind ausgegraut, da diese nicht relevant sind. Klicken Sie auf *OK*.

Abbildung 4

Nun müssen Sie die Anschlusseinstellungen ändern. Geben Sie die folgenden Werte ein:

Bits pro Sekunde	9600
Datenbits	8
Parität	Keine
Stoppbits	1
Flusssteuerung	Keine

Nun können Sie HyperTerminal verwenden, um über das angeschlossene serielle Kabel mit OPENDO neo WEB zu kommunizieren.

IP-Adresse mit direkt verbundenem Computer ändern

Verbinden Sie den Computer zunächst über ein serielles Kabel direkt mit OPENDO neo WEB. Starten Sie nun RS232 über *Start -> Programme -> Zubehör -> Kommunikation -> HyperTerminal -> [Verbindungsname]*.

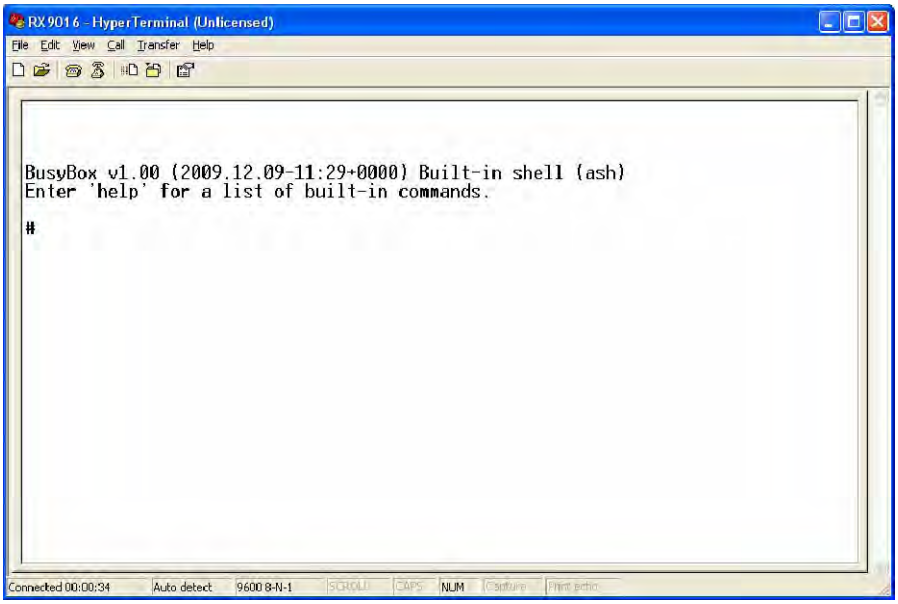


Abbildung 5

Wenn Sie *Enter* drücken, wird der oben abgebildete Text angezeigt. Geben Sie folgendes ein:

`nv set ip <gewünschte IP-Adresse>`

Drücken Sie *Enter*. Schreiben Sie in der nächsten Zeile `reboot` und drücken Sie erneut *Enter*. DIP1 muss auf Position ON gesetzt sein.
Wenn Sie eine Verbindung über das Netzwerk hergestellt haben, erhalten Sie nun eine Nachricht, dass die Verbindung getrennt wurde. Damit Sie eine Verbindung über das Netzwerk herstellen können, müssen DIP1 und 6 auf Position ON gesetzt sein. Führen Sie dies aus starten Sie den Controller neu.

Beachten Sie, dass DIP6 auch den Master-Benutzer (Benutzer 1) auf „master“ ohne Kennwort zurücksetzt.

Die neuen Einstellungen werden nun an OPENDO neo WEB gesandt. Der Fortschritt wird auf dem Bildschirm angezeigt.

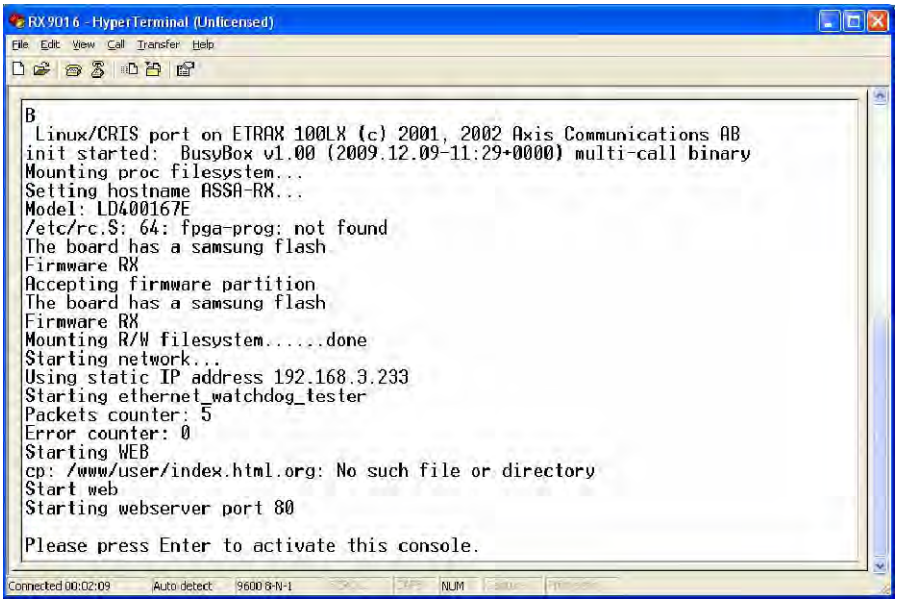


Abbildung 6

IP-Adresse über die DOS-Eingabeaufforderung ändern

Setzen Sie DIP1 und 6 auf Position ON. Starten Sie die DOS-Eingabeaufforderungen über *Start > Ausführen…*

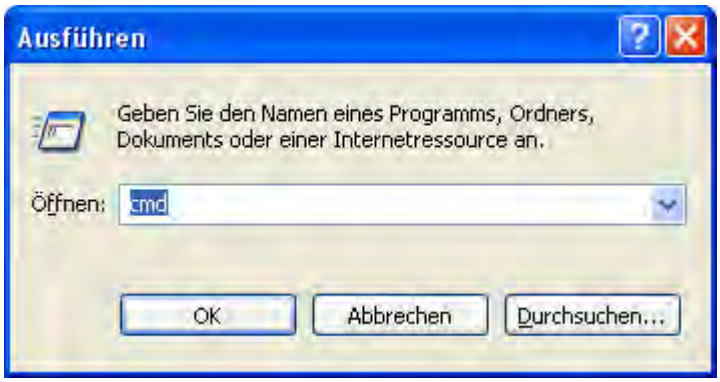


Abbildung 7

Geben Sie `cmd` ein klicken Sie auf *OK*.

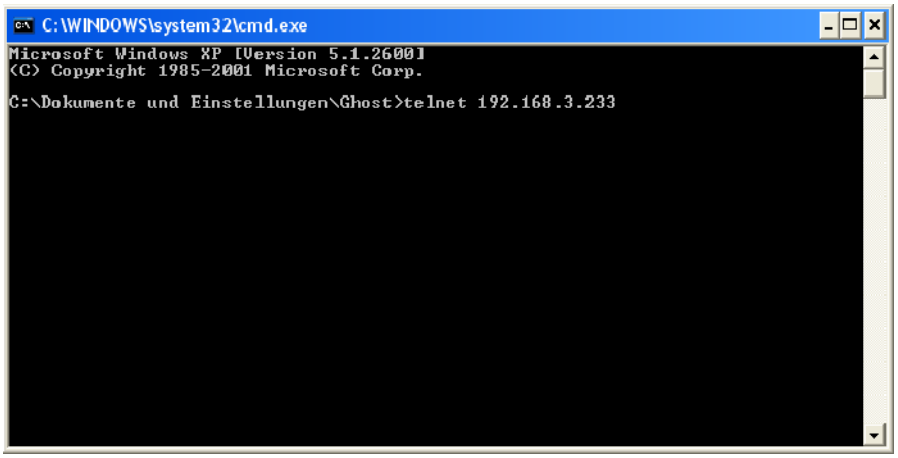


Abbildung 8

Geben Sie `RS232 [IP-Adresse]` (im obigen Beispiel lautet die IP-Adresse 192.168.1.250) und drücken Sie *Enter*.

RS232 wird gestartet. Sie können nun wie zuvor beschrieben fortfahren.

Firmware aktualisieren

ASSA verbessert seine Produkte stetig. Daher kann es in bestimmten Abständen erforderlich sein, die Firmware zu aktualisieren, damit die Hardware möglichst effektiv und stabil läuft. Während der Aktualisierung funktionieren die Leser nicht. Daher empfehlen wir Ihnen, die Aktualisierung zu einer Uhrzeit durchzuführen, in der niemand Zutritt zu Ihren Bereichen erhalten muss.

Bevor Sie die Aktualisierung durchführen, **müssen** Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Daten wie auf Seite 74 beschrieben erstellen (die Aktualisierung löscht den gesamten Speicher im Controller, daher müssen Sie zunächst eine Sicherheitskopie erstellen, dann aktualisieren und abschließend die Daten wiederherstellen, siehe Seite 75.)

Klicken Sie auf *Firmware Aktualisierung* im Menü *System*. Sie werden automatisch darauf hingewiesen, eine Sicherheitskopie zu erstellen. Wenn Sie diese noch nicht erstellt haben, sichern Sie jetzt Ihre Daten.

Wenn Sie die Sicherheitskopie erstellt haben, wird das Fenster *Firmware Aktualisierung* geöffnet:

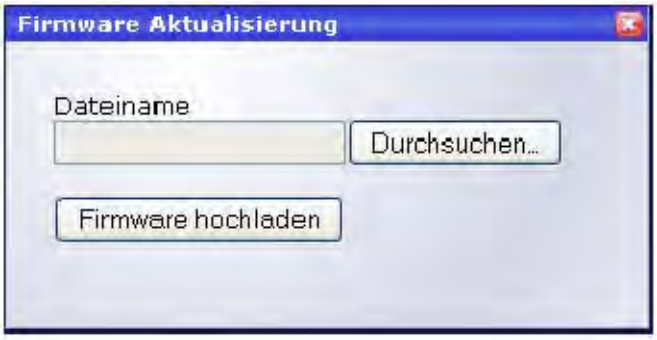
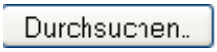
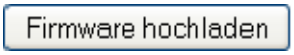


Abbildung 9

Klicken Sie auf 

und suchen Sie die neue Firmware-Datei (es handelt sich um eine ZIP-Datei, die nicht entpackt werden darf).

Wenn die neue Firmware-Datei im Feld *Dateiname* angezeigt wird, klicken Sie auf 

.

Die neue Firmware wird an OPENDO neo WEB übertragen, und alle verbundenen Leser fangen an zu blinken. Nach der Aktualisierung erscheint in Ihrem Browser ein Countdown für den Neustart. Wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist, startet OPENDO neo WEB neu. Nun können Sie Ihre Datenbank wie auf Seite 75 beschrieben wiederherstellen.

Anmeldeinformationen zurücksetzen

So versetzen Sie die Anmeldeinformationen zurück in den Auslieferungszustand:

1. Schalten Sie den Controller aus.
2. Setzen Sie DIP6 in OPENDO neo WEB auf Position ON.
3. Schalten Sie den Controller wieder ein.
4. Wenn die blaue „WDOG“ LED zu blinken beginnt, schalten Sie den Controller erneut aus.
5. Setzen Sie DIP6 auf Position OFF.
6. Schalten Sie den Controller wieder ein.

Das System hat nun nur noch einen Benutzer (Benutzer 1) mit dem Benutzernamen „master“ ohne Kennwort.

Beachten Sie, dass Sie keine anderen DIP-Schalter verändern dürfen, weil Sie sonst riskieren, alle Daten aus dem Controller zu löschen.

Verbindung mit der Hardware herstellen

Das OPENDO neo WEB Controller muss mit einem Netzwerk verbunden sein, das IP-Adressen automatisch vergibt (DHCP).

Nach der Installation der Hardware müssen Sie diese zunächst im System erkennen. Sie kommunizieren im Browser mit dem Controller über dessen IP-Adresse, die alle angeschlossenen Geräte im System automatisch erhalten.

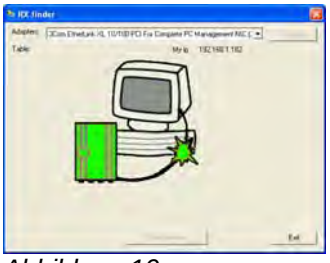


Abbildung 10

Starten Sie die OPENDO neo WEB Finder Software, um die IP-Adresse Ihres Systems zu identifizieren.

Wenn die Software Ihr OPENDO neo WEB Controller erkennt, wird dessen IP-Adresse eingeblendet.

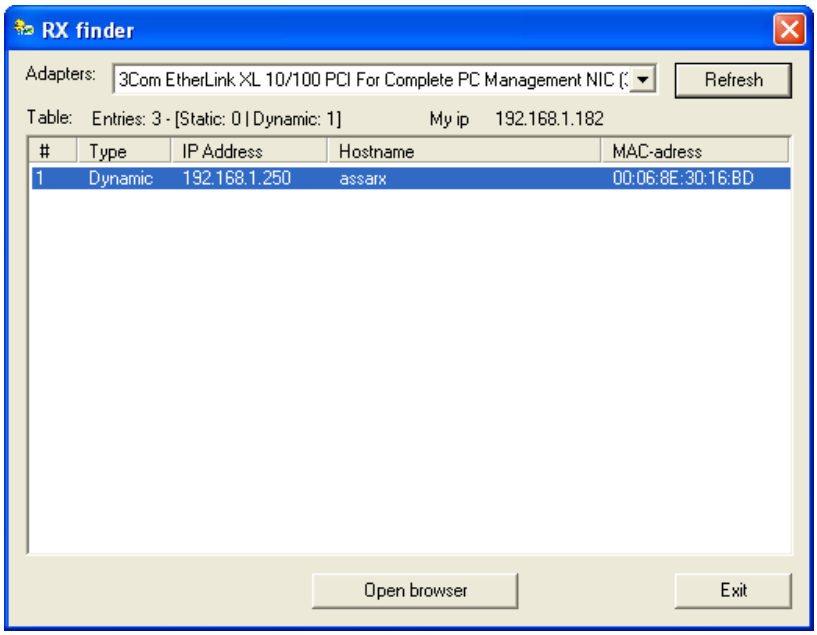

RX finder
Adapters:
3Com EtherLink XL 10/100 PCI For Complete PC Management NIC (
Refresh
Table: Entries: 3 - [Static: 0 | Dynamic: 1]
My ip 192.168.1.182
Type IP Address Hostname MAC-adress
1 Dynamic 192.168.1.250 assarx 00:06:8E:30:16:BD
Open browser
Exit

Abbildung 11

Wenn Sie die IP-Adresse, die Ihrem OPENDO neo WEB Controller zugewiesen wurde, erhalten haben, können Sie mit dem Controller kommunizieren. Doppelklicken Sie auf die IP-Adresse oder markieren Sie diese und klicken Sie auf *Browser öffnen*. Speichern Sie, nachdem der Browser geöffnet wurde, diese Seite in Ihren Favoriten als Lesezeichen (siehe nächste Seite). Sie können die Seite auch als Verknüpfung auf Ihrem Desktop speichern.

OPENDO neo WEB starten

Finden Sie mit der OPENDO neo WEB Finder Software die IP-Adresse des Steuergeräts heraus und öffnen Sie Ihren Browser wie auf der vorigen Seite beschrieben.

Das Anmeldefenster

Wenn Sie die IP-Adresse in die Eingabeleiste Ihres Browsers eingeben, wird das Anmeldefenster eingeblendet. Je nach verwendetem Browser kann dies unterschiedlich aussehen.

Verbindung herstellen mit 192.168.3.233
Der Server "192.168.3.233" an "Web Server Authentication" erfordert einen Benutzernamen und ein Kennwort.
Warnung: Dieser Server fordert das Senden von Benutzernamen und Kennwort auf unsichere Art an (Basisauthentifizierung ohne eine sichere Verbindung).
Benutzername:
Kennwort:
Kennwort speichern
OK
Abbrechen

Abbildung 12 Anmeldefenster für den Internet Explorer 7

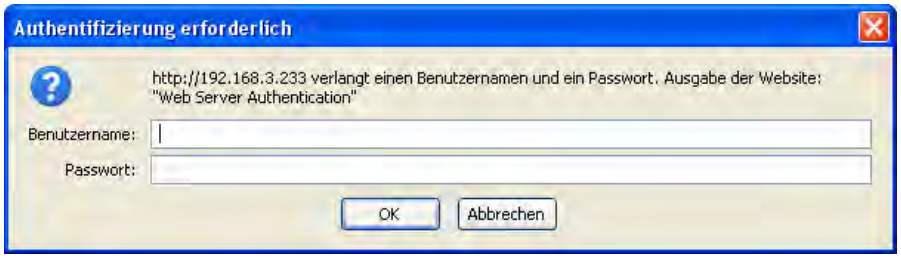


Abbildung 13 Anmeldefenster für den Mozilla Firefox

To view this page, you must log in to area "Web Server Authentication" on 192.168.1.250:80.
Your password will be sent unencrypted.
Name:
Password:
Remember this password
Log In
Cancel

Abbildung 14 Anmeldefenster für Apple Safari

Bei Auslieferung lautet der Standard-Benutzername `master`. Für diesen Benutzernamen wird kein Kennwort verwendet. Sie können diese Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt in der Software ändern.

Geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie auf *OK* oder *Anmelden*.

Das Hauptfenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können, wird geöffnet (siehe Abbildung 15).

Die Software verfügt über keine Abmeldefunktion: Beenden Sie einfach den Browser (alle offenen Tabs und Fenster). Beachten Sie beim Verlassen Ihres Computers, dass es ebenfalls keine Timeout-Funktion gibt, über die der Anwender nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität automatisch abgemeldet wird. Eine mögliche Lösung wäre die Einrichtung eines passwortgeschützten Bildschirmschoners, der nach einer von Ihnen festgelegten Zeit der Inaktivität automatisch aktiviert wird.

Das Hauptfenster

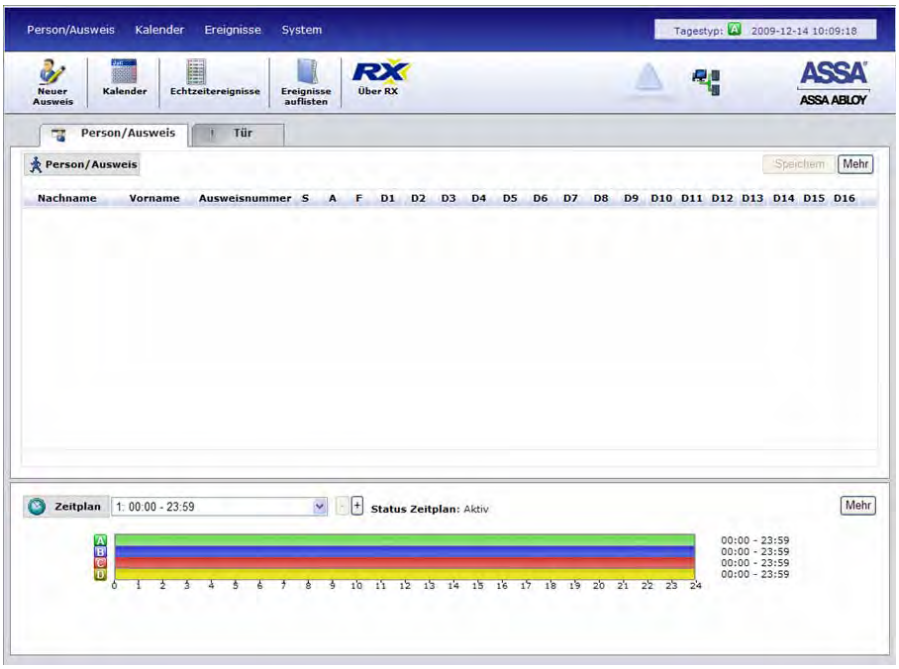


Abbildung 15

Im Hauptfenster befinden sich zwei Registerkarten mit den Namen *Person/Ausweis* and *Tür*.

In der Registerkarte *Person/Ausweis* werden alle Ausweishalter zusammen mit den jeweiligen Rechten und den Türen, zu denen Sie Zutritt erhalten, aufgelistet. Im unteren Fensterbereich werden die unterschiedlichen Zeitpläne im System abgebildet. Mit diesen Zeitplänen legen Sie fest, wann welche Ausweise Zutritt zu den Türen erhalten.

In der Registerkarte *Tür* können Sie die den Türbetrieb konfigurieren. Hier stellen Sie z. B. ein, wann eine Tür ver- und entriegelt wird und welche Zutrittsbedingungen zu welchen Tageszeiten und an welchen Wochentagen gelten.

Menüs und Schaltflächen

Abbildung 16

Am oberen Fensterrand befindet sich das Menü. Die Schaltflächen unter dem Menü bieten schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen.

Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Teile des Systems beschrieben, mit denen Sie Kalender, Tagestypen und Zeitpläne erstellen können. In den folgenden Kapiteln wird auch das Anlegen von Ausweisen und Ausweishaltern (siehe Seite 45) beschrieben, damit Sie OPENDO neo WEB schnellstmöglich einsetzen können.

Kalender und Zeitpläne

Ein Zutrittskontrollsystem dient hauptsächlich dazu, Zutritt zu bestimmten Bereichen nach Überprüfung von sicherheitsrelevanten Daten zu gewähren oder zu verweigern.

Zusätzlich könnte ein Ausweishalter zu bestimmten Uhrzeiten oder an bestimmten Tagen Zutritt zu einem Bereich erhalten, zu anderen Uhrzeiten und an anderen Tagen jedoch nicht.

So könnte ein Mitarbeiter z. B. während der regulären Arbeitszeit Zutritt zu allen Türen erhalten, jedoch nicht am Samstagabend um 23:30 Uhr.

Das System nutzt zur Steuerung dieser Funktionen einen Kalender und mehrere Zeitpläne. Sie können diese Funktionen beliebig an Ihre Anforderungen anpassen.

Neben der Prüfung der Ausweise an der Tür werden der Kalender und die Zeitpläne zur Steuerung von Türfunktionen eingesetzt:

- Uhrzeit, zu der eine Tür entriegelt wird
- Zeitfenster, in dem eine PIN Eingabe erforderlich ist
- Zeitfenster, in dem ein gültiger Türcode verwendet werden kann
- Zeitfenster, in dem eine Tür für alle Ausweise gesperrt ist
- Zeitfenster, in dem der Summer aktiviert ist
- Zeitfenster, in dem der Verlassen-Schalter aktiviert ist

Kalender

Die meisten Unternehmen verwenden für die einzelnen Tageszeiten und Wochentage mehrere Sicherheitsstufen. Gesetzliche Feiertage müssen im Kalender ebenfalls bedacht werden.

Eine Spedition beispielsweise arbeitet Mo. bis Fr. von 9:00 bis 17:00 Uhr und Sa. von 9:00 bis 12:00 Uhr. Einige Mitarbeiter müssen zudem Zutritt rund um die Uhr erhalten.

Im Vergleich dazu muss ein Gesundheitszentrum an jedem Tag der Woche 15 Stunden lang geöffnet sein. Diese beiden Unternehmen haben eindeutig unterschiedliche Anforderungen an ihre Sicherheits-Zeitpläne.

Mit OPENDO neo WEB können Sie Tagestypen mit unterschiedlichen Zutrittsbedingungen festlegen.

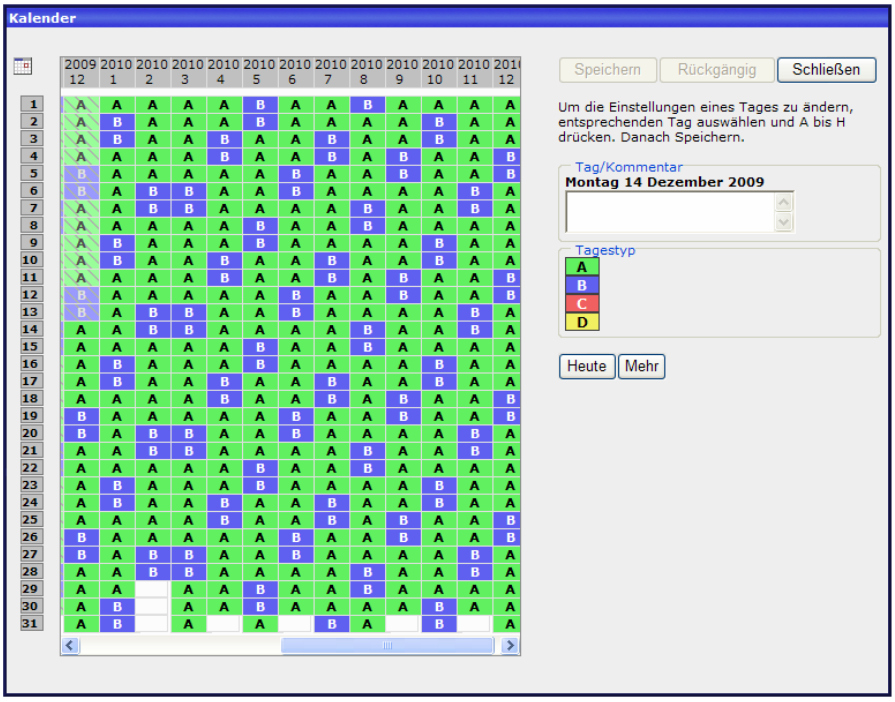


Abbildung 17

Tagestypen

In OPENDO neo WEB können Sie bis zu acht Tagestypen konfigurieren. Standardmäßig sind vier Tagestypen voreingestellt, die für die meisten Systeme ausreichen. Im Menü *System* unter *Systemdaten* können Sie die Anzahl der Tagestypen auf Acht erweitern. Siehe dazu Seite 82. Zur Erklärung der Tagestypen verwenden wir als Beispiel unsere bereits erwähnte Spedition.

Zunächst legen wir die Kalendereinstellungen für das Unternehmen fest.

Tag	**Arbeitszeit**
Montag	9:00 – 17:00
Dienstag	9:00 – 17:00
Mittwoch	9:00 – 17:00
Donnerstag	9:00 – 17:00
Freitag	9:00 – 17:00
Samstag	9:00 – 12:00
Sonntag	Geschlossen
Feiertag	Geschlossen

Die Arbeitszeit ist an allen Wochentagen (Montag bis Freitag) identisch. Daher können diese Tage den gleichen Tagestyp im Kalender erhalten.

Der Samstag und der Sonntag unterscheiden sich untereinander und von den anderen Wochentagen, daher benötigen Sie individuelle Tagestypen.

Aus Sicherheitsgründen können Feiertage entweder den gleichen Tagestyp wie der Sonntag oder einen eigenen Tagestyp im Kalender erhalten.

Wir haben herausgefunden, dass unser Unternehmen in diesem Beispiel vier Tagestypen benötigt:

Tagestyp A	Montag – Freitag
Tagestyp B	Samstag
Tagestyp C	Sonntag
Tagestyp D	Feiertag

Anschließend legen wir die Tagestypen im System fest, damit die Software die Tagestypen erkennt und die entsprechenden Einstellungen vornehmen kann.

Tagestypen definieren

So definieren Sie die Tagestypen:

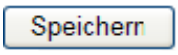
1. Wählen Sie *Kalender* aus dem Menü, oder klicken Sie auf

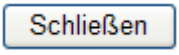
.
2. Das Kalenderfenster wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf

, um das Fenster *Tagestypen* zu öffnen.

Abbildung 18

4. Wählen Sie im Bereich *Tagesvorlage* einen Buchstaben für jeden Tagestyp, der regelmäßig im Jahr vorkommt, z. B. A für Wochentage, B für Samstage und C für Sonntage.
5. Im Bereich *Tagestyp, Text* können Sie jedem Tagestyp eine Beschreibung geben.

Wenn Sie alle erforderlichen Tagestypen definiert haben, klicken Sie auf 

und anschließend auf 

.

Kalender erstellen

Wenn Sie das Tagestyp-Fenster schließen, wird der Kalender automatisch geändert und zeigt Ihre Tagestypen für alle Tage des Jahres an. Vergangene Tage sind schraffiert, das heutige Datum blinkt. Der Kalender wird automatisch so angezeigt, dass der aktuelle Monat in der ersten Spalte (links) angezeigt wird.

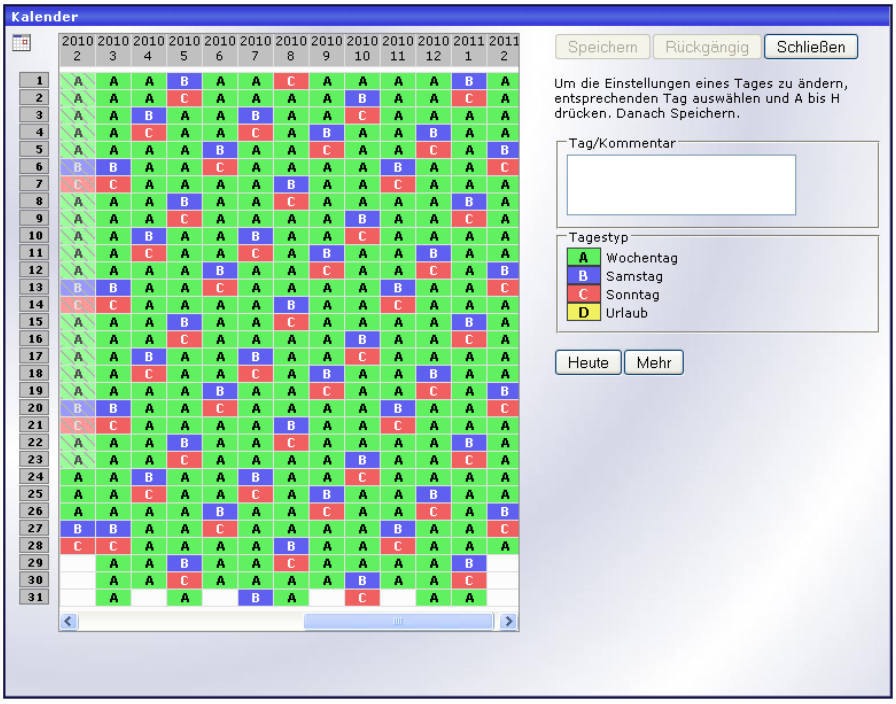


Abbildung 19

1. Wenn Sie mit diesem Kalender zufrieden sind und keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf Schließen.
   Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, z. B. um Feiertage einzutragen, lesen Sie im folgenden Kapitel weiter.

Kalender ändern

Wenn Ihr Kalender den Arbeitsgegebenheiten Ihres Unternehmens entspricht, müssen Sie nur noch festlegen, welche Tage OPENDO neo WEB als Feiertage erkennen soll.

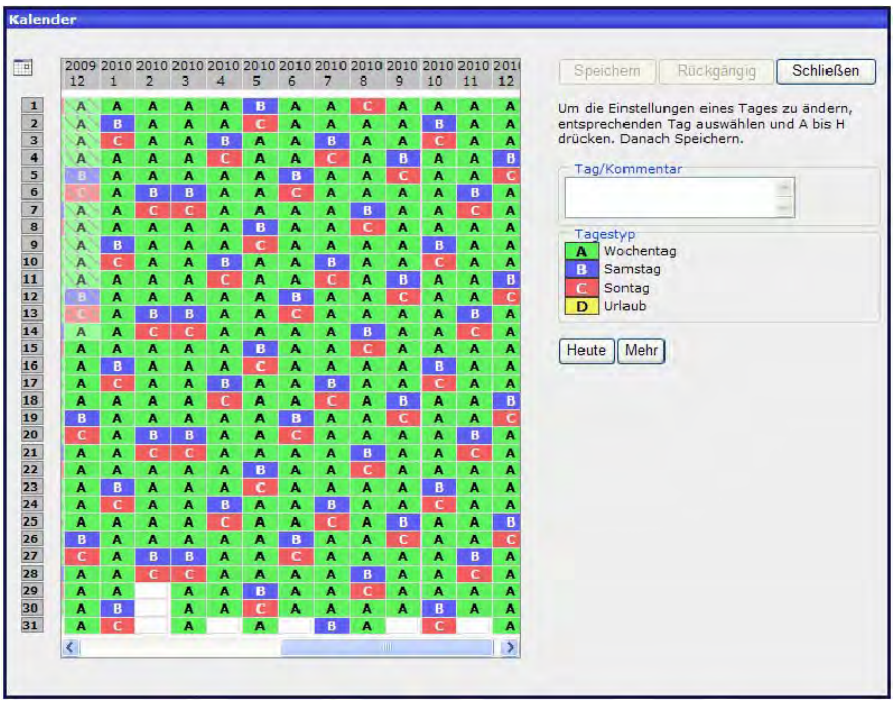


Abbildung 20

Sie können Feiertage jederzeit im Voraus in den Kalender eingeben (in diesem Fall geben wir den 25. Dezember ein). Verfahren Sie dazu wie folgt:

1. Wählen Sie *Kalender* aus dem Menü, oder klicken Sie auf

.
2. Klicken Sie im Kalender auf den Tag, den Sie als Feiertag definieren möchten. Der Tag fängt an zu blinken und das Datum dieses Tages wird im Bereich *Tag/Kommentar* auf der rechten Fensterseite angezeigt.
3. Drücken Sie auf der Tastatur die Taste des entsprechenden Tagestyps, den Sie dem gewählten Tag zuweisen möchten. In diesem Beispiel haben wir dem gewählten Tag den Buchstaben D für einen Feiertag zugewiesen.

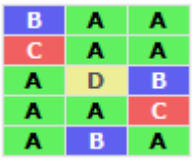


Abbildung 21

4. Klicken Sie in das *Tag/Kommentar* Feld und geben Sie eine Beschreibung des Feiertags ein.

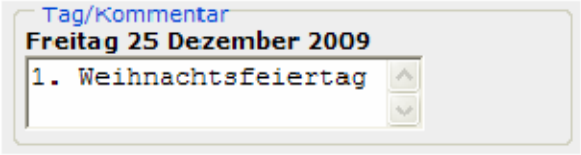


Abbildung 22

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jeden Tag im Kalender, den Sie ändern möchten.
6. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf Speichern und anschließend auf Schließen.

Wenn Sie im Kalenderfenster auf Heute klicken, wird das heutige Datum ausgewählt und es fängt an zu blinken.

Wenn Sie die Tagestypen des vorigen Jahres anzeigen möchten, ziehen Sie den Scrollbalken am unteren Rand des Fensters nach links. Alle bereits vergangenen Tage werden wie folgt schraffiert dargestellt: A.

Zeitpläne

Was ist ein Zeitplan?

Ein Zeitplan dient der zeitlichen Steuerung des Systems. Er verwaltet die Tagestypen und die Tageszeiten. Mit diesen Daten kann das System je nach Tagestyp und Tageszeit Zutritt für Ausweishalter gewähren oder verweigern. Mit einem Zeitplan können Sie weitere Funktionen wie die Ver- und Entriegelung von Türen oder die Aktivierung des Alarms steuern.

Ein einfaches Beispiel ist die Beleuchtung im Treppenhaus, die morgens für einige Stunden eingeschaltet ist, während des Tages ausgeschaltet wird und abends erneut eingeschaltet wird.

OPENDO neo WEB kann bis zu 15 unterschiedliche Zeitpläne speichern. Jeder Zeitplan kann ein oder zwei Zeitfenster für jeden Tagestyp und je nach Konfiguration bis zu acht Tagestypen enthalten.

Zeitpläne erstellen

Auch wenn das Erstellen von Zeitplänen in OPENDO neo WEB einfach ist, erleichtert eine gute Vorbereitung die Erstellung. In der Mitte dieses Handbuchs finden Sie leere Tabellen, die Sie zur Erstellung Ihres Plans nutzen können.

Wir bleiben bei unserem zuvor genannten Beispiel. Die fiktive Spedition hat montags bis freitags eine Arbeitszeit von 9:00 bis 17:00 Uhr, und samstags von 9:00 bis 12:00 Uhr. An Sonn- und Feiertagen ist die Firma geschlossen.

Einige Mitarbeiter müssen wahrscheinlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeit Zutritt zu ihren Büros erhalten, andere wiederum müssen rund im die Uhr in der Lage sein, das Gebäude zu betreten.

Das bedeutet, dass wir für dieses Unternehmen drei Zeitpläne erstellen müssen. Diese Arbeitspläne benennen wir mit **Arbeitszeit**, **Erweitert** und **Immer an**. Erstellen Sie nun eine Tabelle der drei Zeitpläne:

	Tagestyp	**Arbeitszeit**	**Erweitert**	**Immer an**
Mo. – Fr.	A	9:00 – 16:59	7:30 – 18:59	00:00 – 23:59
Samstag	B	9:00 – 11:59	7:30 – 13:59	00:00 – 23:59
Sonntag	C	Geschlossen	Geschlossen	00:00 – 23:59
Feiertag	D	Geschlossen	Geschlossen	00:00 – 23:59

Zeitpläne erstellen und ändern

Sie können in OPENDO neo WEB bis zu 15 eigene Zeitpläne erstellen. Jeder Zeitplan wird mit einer Ziffer versehen (1 bis 15). Anhand dieser Ziffer werden die Zeitpläne einer Sicherheitsstufe oder Systemfunktion zugeordnet.

Jeder Zeitplan erhält ebenfalls einen Namen, den Sie zur Beschreibung des Zeitplans oder dessen Funktion verwenden sollten. Zeitpläne werden im unteren Bereich des Hauptfensters angezeigt:

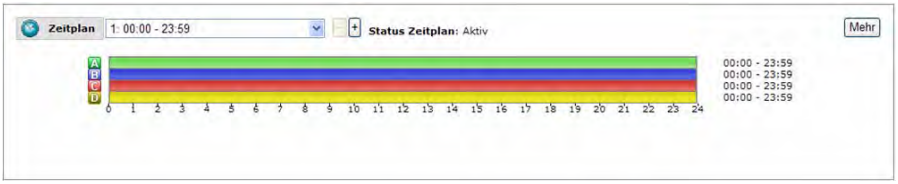


Abbildung 23 Zeitfensterdarstellung im Hauptfenster

So erstellen oder ändern Sie einen Zeitplan:

7. Klicken Sie in das Ziffernfeld des Zeitplans und wählen Sie die gewünschte Nummer des Zeitplans entweder mit der Maus oder durch Drücken der Pfeiltasten und Enter auf der Tastatur aus. Über die Schaltflächen [+] und [-] können Sie zwischen den vorhandenen Zeitplänen wechseln.

Hinweis! Zeitplan 1 ist bereits mit Zutritt für 24 Stunden am Tag, sieben Tage in der Woche für alle Tagestypen definiert und wurde „00:00 – 23:59“ benannt. Wir empfehlen Ihnen, diesen bestehenden Zeitplan nicht zu löschen und Ihrem ersten eigenen Zeitplan die Nummer 2 zu geben.

1. Klicken Sie auf Mehr, um den gesamten Zeitplan anzuzeigen.

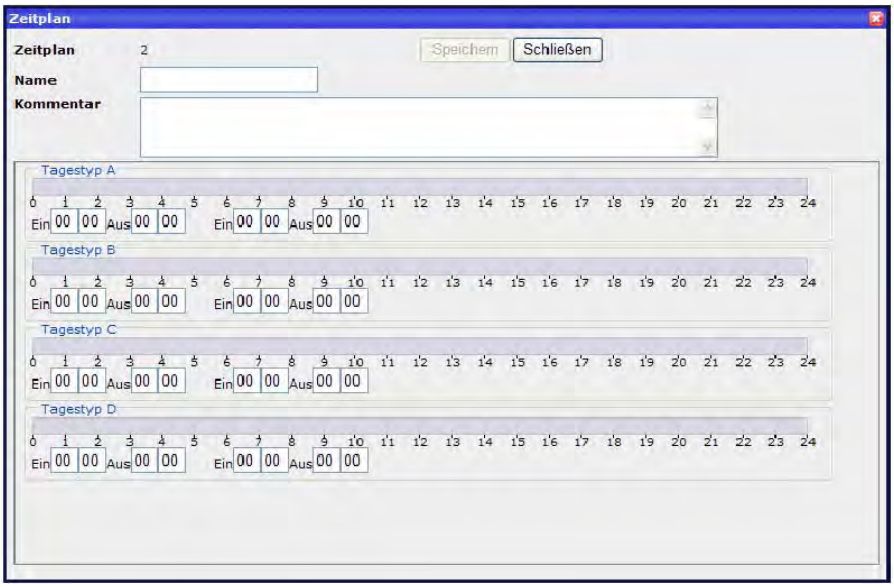


Abbildung 24

2. Benennen Sie zunächst den Zeitplan. Im Feld *Kommentar* können Sie eine detaillierte Beschreibung des Zeitplans und seiner Funktion eingeben.

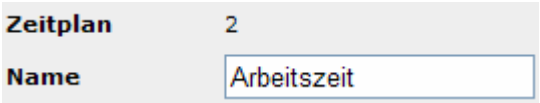


Abbildung 25

3. Geben Sie im Feld *Ein* für jeden Tagestyp die Uhrzeit ein, zu der der Zeitplan aktiv, und im Feld *Aus* die Uhrzeit, zu der der Zeitplan inaktiv geschaltet werden soll. Sie können für jeden Tagestyp zwei Zeitfenster eingeben (siehe Beispiel unten). Dieser Zeitplan ist für den Tagestyp A von 9:00 bis 11:59 Uhr und von 13:00 bis 16:59 Uhr aktiv. Er könnte eine Eingangstür steuern, die bei Besetzung der Rezeption entriegelt wird.
   Alle Funktionen, die über einen Zeitplan gesteuert werden, sind innerhalb der eingegebenen Zeitfenster aktiv.

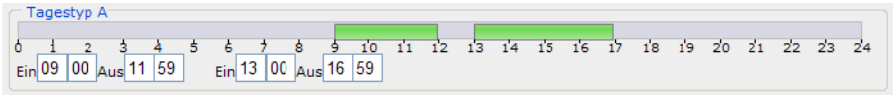


Abbildung 26 Beispiel mit zwei aktiven Zeitfenstern

4. Wenn Sie einen Zeitplan erstellen möchten, der über den Tageswechsel um Mitternacht hinausgeht, geben Sie die Zeitspanne von Mitternacht bis zur gewünschten Uhrzeit am Morgen in den Feldern *Ein* und *Aus* für das erste Zeitfenster, und die zweite Zeitspanne bis 23:59 Uhr in die *Ein* und *Aus* Felder des zweiten Zeitfensters ein.

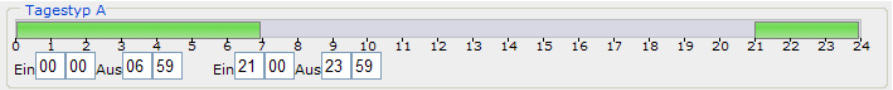


Abbildung 27 Beispiel mit einem einzelnen Zeitfenster über Mitternacht

5. Geben Sie die Zeitfenster für jeden Tagestyp im Zeitplan ein. Im folgenden Beispiel ist der Zeitplan für die Arbeitszeit abgebildet. Der Tagestyp A (Wochentage) ist zwischen 9:00 und 16:59 Uhr aktiv, Tagestyp B (Samstag) ist zwischen 9:00 und 11:59 Uhr aktiv. Die Tagestypen C und D (Sonntage und Feiertage) sind niemals aktiv.

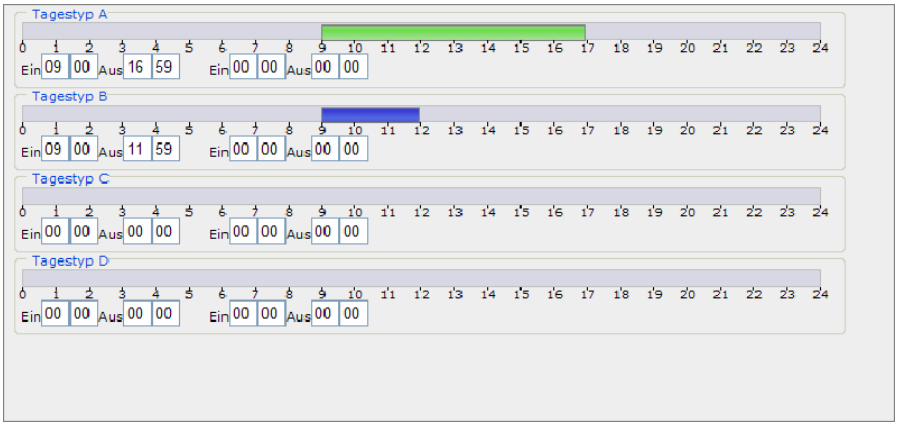

Tagestyp A
Ein 09 00 Aus 16 59
Ein 00 00 Aus 00 00
Tagestyp B
Ein 09 00 Aus 11 59
Ein 00 00 Aus 00 00
Tagestyp C
Ein 00 00 Aus 00 00
Ein 00 00 Aus 00 00
Tagestyp D
Ein 00 00 Aus 00 00
Ein 00 00 Aus 00 00

Abbildung 28

6. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Speichern und anschließend auf Schließen.

Hinweis! Der Zeitplan mit der Ziffer 0 hat keine aktiven Zeitfenster und kann nicht geändert werden. Er wird verwendet, wenn eine Funktion im System ausgeschaltet wird.

Wenn Sie ein Zeitfenster entfernen möchten, setzen Sie *Ein* und *Aus* auf die gleiche Uhrzeit, z. B. auf 00:00 Uhr. Durch anschließendes Drücken auf Speichern wird das Zeitfenster gelöscht.

Zeitgesteuerte Türfunktionen

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zur Konfiguration von Türfunktionen, die über einen Zeitplan gesteuert werden, damit sie nur zu bestimmten Tageszeiten und an bestimmten Wochentagen aktiv sind. Auf Seite 86 finden Sie weitere Türeinstellungen.

Ausweis + PIN

Ist die Funktion Ausweis + PIN aktiv, wird dem Ausweishalter nur Zutritt gewährt, wenn dieser einen gültigen Ausweis besitzt und eine gültige PIN eingibt. Nach dem Einlesen des Ausweises erhält der Ausweishalter eine Aufforderung zur Eingabe der PIN (Tastatur erforderlich).

Entriegelt

Bei aktiver Funktion Entriegelt wird eine Tür während der im Zeitplan festgelegten Zeitfenster entriegelt. Ist die Tür entriegelt, wird der Zustand durch ein grünes Männchen symbolisiert.

Türcode

Bei aktiver Türcode Funktion wird der Zutritt nur gewährt, wenn der korrekte vierstellige Türcode am Leser eingegeben wird. Die Tür kann mit einem gültigen Ausweis oder dem richtigen Türcode (erfordert Tastatur) geöffnet werden. Das Festlegen eines Türcodes für eine Tür wird auf Seite 90 beschrieben.

Verlassen-Schalter

Bei Betätigen des Verlassen-Schalters wird die Tür entriegelt (erfordert einen Verlassen-Schalter oder ein ähnliches Gerät).

Hinweis! Wenn keine dieser Türfunktionen (außer dem Verlassen-Schalter) aktiv ist, aktiviert OPENDO neo WEB automatisch die Funktion **Nur Ausweis**. Bei dieser Einstellung wird Zutritt gewährt, wenn ein gültiger Ausweis eingelesen wird.

Einige der Türfunktionen für Ihr System wurden bereits bei der Montage eingestellt. Viele Einstellungen sind von der verwendeten Hardware und dem Schließsystem abhängig.

Wenn Ihre Leser über keine Tastatur verfügen, können Sie keine Funktionen mit Code-Eingabe, z. B. Türcode oder PIN-Code, verwenden.

Einige Einstellungen erfordern die Anbindung von externen Systemen wie einem Eindringlingsalarm oder Feueralarm.

Wenn Sie Fragen zum Funktionsumfang Ihres Systems haben und erfahren möchten, wie Sie den Funktionsumfang erweitern können, wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

Zeitgesteuerte Türfunktionen konfigurieren

Die zeitgesteuerten Türfunktionen können Sie in der Registerkarte *Tür* konfigurieren. Wenn Sie auf die Registerkarte klicken, wird folgendes Fenster dargestellt:

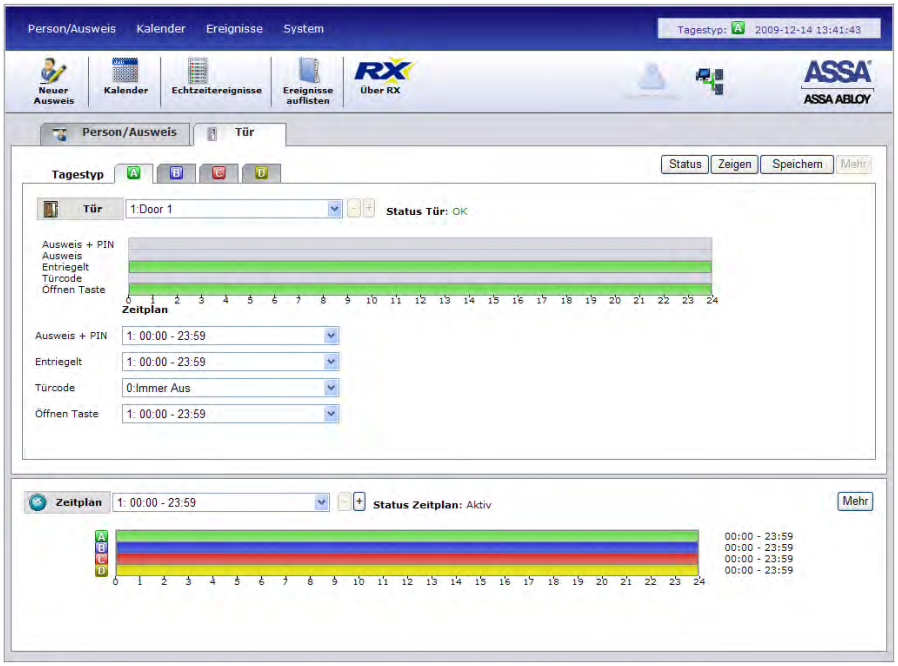


Abbildung 29 Das Hauptfenster mit aktiver Registerkarte „Tür“

Wenn Sie auf Zeigen oben rechts im Fenster klicken (siehe Abbildung 29), wird ein Fenster mit einer Übersicht der aktiven Zeitfenster für jede Türfunktion geöffnet.

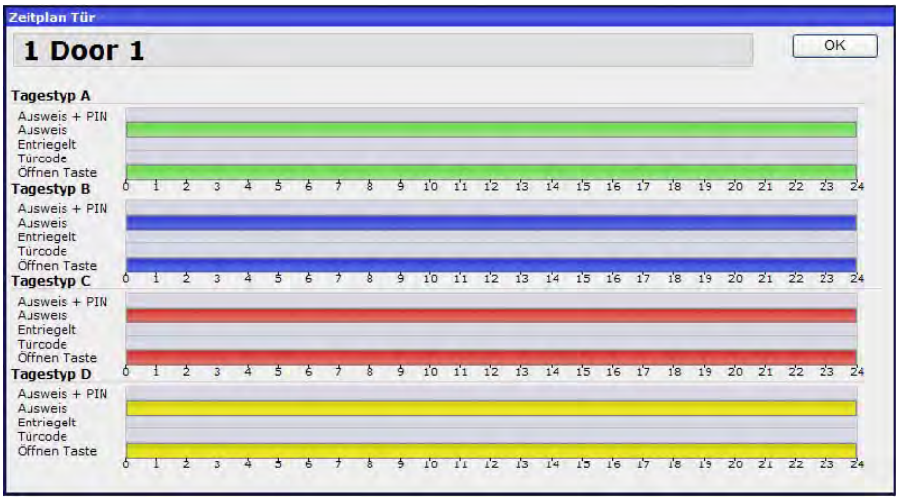


Abbildung 30

Beispiel mit eingerichteten Zeitplänen

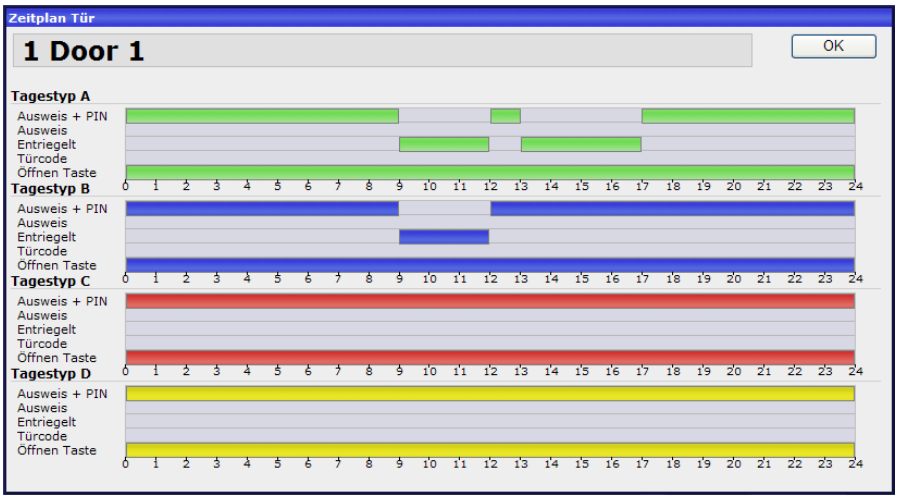

Zeitplan Tür
1 Door 1
OK
Tagestyp A
Ausweis + PIN
Ausweis
Entriegelt
Türcode
Öffnen Taste
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
Tagestyp B
Ausweis + PIN
Ausweis
Entriegelt
Türcode
Öffnen Taste
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
Tagestyp C
Ausweis + PIN
Ausweis
Entriegelt
Türcode
Öffnen Taste
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
Tagestyp D
Ausweis + PIN
Ausweis
Entriegelt
Türcode
Öffnen Taste
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Abbildung 31

Für den Tagestyp A (Wochentage) ist der Verlassen-Schalter 24 Stunden aktiv, damit Personen im Gebäude dieses jederzeit verlassen können. Außerhalb der regulären Arbeitszeit ist der Zutritt zum Gebäude nur mit Ausweis und Eingabe eines gültigen PIN-Codes möglich. Zwischen 9:00 und 12:00 Uhr wird die Eingangstür entriegelt. In der einstündigen Mittagspause benötigen die Mitarbeiter Ihren Ausweis, um Zutritt zu erhalten. Zwischen 13:00 und 17:00 Uhr wird die Tür erneut entriegelt.

Beachten Sie, dass Sie nicht die Zeitfenster konfigurieren müssen, in denen nur der Ausweis erforderlich ist, um Zutritt zu erlangen. Das System setzt die Sicherheitsstufe automatisch auf Ausweis (die zweite Zeile in den Tabellen), wenn keine Zeitfenster mit den Funktionen Entriegelt, Türcode oder Ausweis + PIN konfiguriert sind. Wenn also keine vorhandene Türfunktion aktiv ist, benötigen Sie nur den Ausweis, um Zutritt zum Gebäude zu erhalten.

So stellen Sie den Zeitplan für jede Türfunktion ein:

1. Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Tür oder wechseln Sie mit + und - zu der gewünschten Tür.

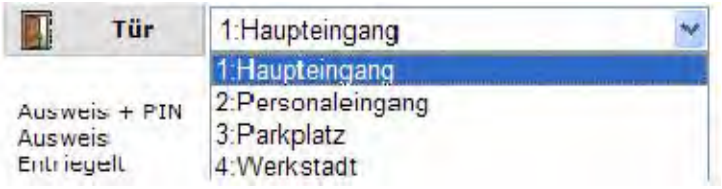


Abbildung 32

2. Wählen Sie aus dem Auswahlmenü für jede Türfunktion den gewünschten Zeitplan. In diesem Beispiel wählen wir den Zeitplan „00:00 – 23:59“ für den Türöffner, damit dieser immer aktiv ist.

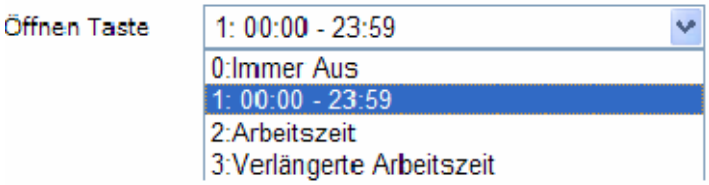


Abbildung 33

2. Wiederholen Sie diesen Schritt für die anderen Türfunktionen. Wir aktivieren in den folgenden Beispielen Ausweis + PIN während der Nachtstunden und entriegeln die Tür während der regulären Arbeitszeit:

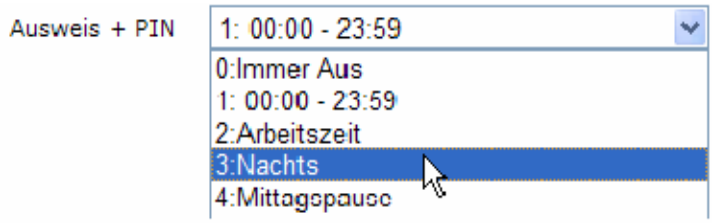


Abbildung 34

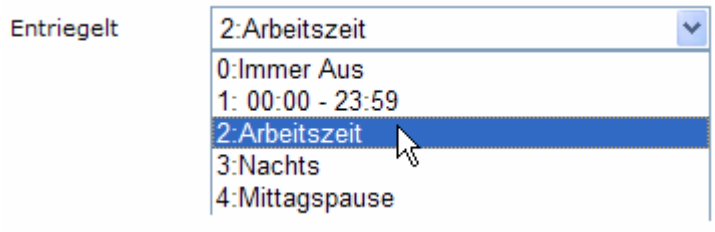


Abbildung 35

3. Wenn in der Liste kein geeigneter Zeitplan vorhanden ist, können Sie durch einen Klick auf eine freie Zeitplannummer (wie zuvor beschrieben) und einen Klick auf Mehr im Zeitplan-Bereich des Fensters einen neuen Zeitplan erstellen. Sie können auch einen bestehenden Zeitplan anklicken und diesen ändern. Bedenken Sie jedoch, dass dieser vielleicht schon anderweitig verwendet wird.

   Wenn Sie eine Türfunktion dauerhaft ausschalten möchten, verwenden Sie dazu den Zeitplan 0, Immer aus.

4. Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf Speichern.

   Wenn Sie alle Türfunktionen für sämtliche Tagestypen anzeigen möchten, klicken Sie oben rechts im Fenster auf Zeigen.

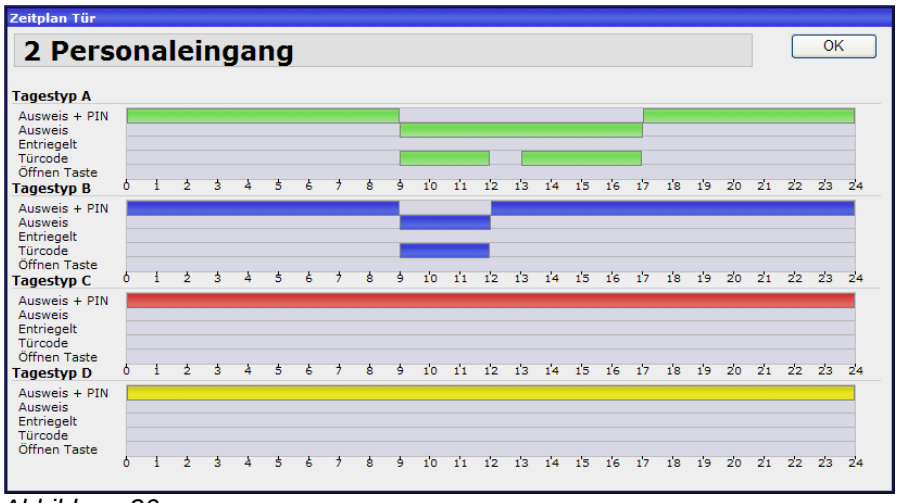


Abbildung 36

In der oben stehenden Abbildung wird deutlich, dass der Personaleingang während der regulären Arbeitszeit an Wochentagen und am Samstag mit dem Türcode oder einem gültigen Ausweis geöffnet werden kann. Außerhalb der regulären Arbeitszeit und an Sonn- und Feiertagen sind ein gültiger Ausweis und die PIN-Eingabe erforderlich. Der Verlassen-Schalter ist bei allen Tagestypen immer aktiviert.

Ausweise und Ausweishalter

Die Ausweise und die Personen, die diese Ausweise nutzen, bilden das Herz eines jeden Zutrittskontrollsystems. Eine gründliche und effiziente Vorbereitung und Verwaltung der Ausweise bildet die Grundlage für eine hohe Sicherheit des Systems.

Jede Person, die das Zutrittskontrollsystem nutzt (der Ausweishalter), erhält einen Ausweis mit einer eindeutigen Ausweisnummer. Der Ausweishalter kann auch einen persönlichen Code erhalten, wenn zu bestimmten Zeiten die Eingabe einer PIN erforderlich sein sollte. Der Ausweis wird mit einem oder mehreren Zeitplänen verknüpft. Über diese Zeitpläne werden die Zeiten und Türen, zu denen ein Ausweishalter Zutritt erhält, festgelegt.

Abbildung 37

Ausweis

Ein Zutrittskontrollsystem erfordert einen Informationsträger, über den man Zutritt zu den Türen im System erhält. Dieser kann die Form einer Karte oder eines Schlüsselanhängers haben. OPENDO neo WEB kann spezielle Funktionen für bestimmte Ausweistechnologien verwalten. Mit diesen Funktionen kann die Flexibilität des Systems erhöht und die Verwaltung der Ausweise vereinfacht werden. Im folgenden Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie neue Ausweise und Ausweishalter anlegen, bestehende Daten ändern und den einzelnen Ausweishaltern Zutritt zu bestimmten Türen gestatten können. Sie erhalten zudem Informationen zu weiteren Funktionen, die in Verbindung mit den Ausweisen genutzt werden können. Beachten Sie, dass Sie bei der Eingabe der Ausweisnummern in das System die vorangestellten Nullen nicht eingeben müssen.

Informationen für neue Ausweishalter

Teilen Sie neuen Ausweishaltern vor Benutzung des Systems die folgenden Informationen mit.

Bevor Sie Ihren Ausweis am Leser verwenden, wird einer der folgenden drei Zustände angezeigt:

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können diese Tür passieren, ohne Ihren Ausweis verwenden zu müssen.
- Gelber Pfeil/Ausweis — Verwenden Sie Ihren Ausweis am Leser. Bei einem Magnetstreifenleser muss der schwarze Magnetstreifen der Karte nach rechts zeigen und zum Leser gerichtet sein.
- Gelber Pfeil/Ausweis + Tastatur — Verwenden Sie entweder Ihren Ausweis am Leser oder geben Sie den vierstelligen Türcode auf der Tastatur ein.

Nach Verwendung des Ausweises oder Eingabe des Türcodes zeigt das Lesegerät eines der folgenden Symbole an:

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können die Tür öffnen.
- Rotes Männchen — Zutritt verweigert – Ihr Ausweis ist ungültig oder Sie haben den falschen Türcode eingegeben (möglicherweise wurde der Alarm aktiviert).
- Tastatur — Geben Sie Ihre Persönliche Identifikationsnummer (PIN) auf der Tastatur ein. Nachfolgend sollte das grüne Männchen erscheinen. Sie können die Tür öffnen. Wird das rote Männchen angezeigt, haben Sie die falsche PIN eingegeben.

Neue Ausweise und Ausweishalter anlegen

Im Fenster *Neuer Ausweis* können Sie neue Ausweishalter anlegen und diesen Ausweise zuweisen, die im Zutrittskontrollsystem verwendet werden sollen. Damit kein bestehender Ausweis überschrieben wird, werden die Informationen, sobald Sie auf Speichern klicken, an das Controller gesendet. Anschließend können Sie in diesem Fenster keine Daten mehr ändern. Gespeicherte Ausweise können Sie ändern, indem Sie auf den Ausweis doppelklicken, um das Fenster *Ausweis bearbeiten* zu öffnen.

1. Wählen Sie *Neuer Ausweis* aus dem Menü *Person/Ausweis* oder klicken Sie auf Neuer Ausweis.

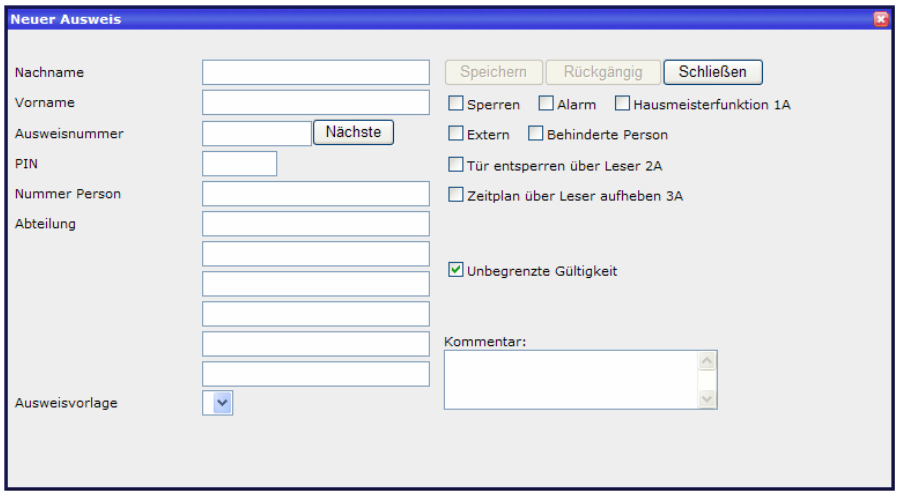


Abbildung 38

2. Geben Sie den Namen des Ausweishalters in den Feldern *Nachname* und *Vorname* ein.
3. Geben Sie im Feld *Ausweisnummer* die Nummer des Ausweises ein, den Sie anlegen möchten. Die größte verwendbare Ausweisnummer lautet 4294967294.
4. Wenn der Ausweishalter eine **P**ersonal **I**dentification **N**umber (PIN) benötigt, tragen Sie diese im Feld *PIN* ein. Sie müssen diese PIN schriftlich festhalten und dem Ausweishalter übergeben, damit er sich die Nummer einprägen kann.

5. In den übrigen Feldern können Sie weitere Informationen zum Ausweishalter eintragen. In den fünf leeren Feldern nach *Abteilung* können Sie eigene Informationen eintragen (Sie können die Beschriftung dieser Felder in den *Systemdaten* im Menü *System* eingeben, siehe Seite 83).
6. Sie können die Funktionen *Sperren*, *Alarm*, *Hausmeisterfunktion*, *Extern*, *Behinderte Person*, *Tür entsperren über Leser* und *Zeitplan über Leser aufheben* aktivieren, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren. Bei markiertem Kontrollkästchen ist die Funktion aktiviert. Nähere Informationen zu diesen Funktionen erhalten Sie auf Seite 57.

7. Standardmäßig werden neue Ausweise auf *Unbegrenzte Gültigkeit* gesetzt. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Unbegrenzte Gültigkeit* deaktivieren, können Sie ein Datum und eine Uhrzeit für den Gültigkeitsbeginn und für das Gültigkeitsende eingeben.

Abbildung 39

Mit dieser Funktion können Sie Ausweise schon frühzeitig erstellen. Die Gültigkeitsdauer wird dadurch zwar ebenfalls eingeschränkt, diese können Sie aber zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Zudem können Sie Ausweise erstellen, die nur für eine bestimmte Dauer, z. B. für nur einen Tag, gültig sind.

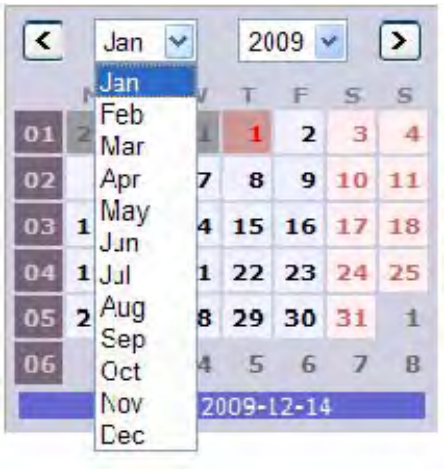


Abbildung 40

Wählen Sie ein Datum *Von*, indem Sie auf das Symbol klicken. Der Kalender aus der Abbildung Abbildung 40 wird angezeigt. Wählen Sie Monat und Jahr aus dem Auswahlmenü oder durch Anklicken der Pfeile, und klicken Sie anschließend im Kalender auf den gewünschten Tag. Das aktuelle Datum ist rot hinterlegt. Wiederholen Sie diese Schritte mit dem *Bis* Datum. Über die Auswahlmenüs unter dem Datum können Sie bei Bedarf auch eine Uhrzeit festlegen.

8. Überprüfen Sie Ihre Eingaben. Wenn Sie weitere Ausweise anlegen möchten, klicken Sie auf Nächste. Der Ausweis wird gespeichert und die Eingaben im Fenster werden für den nächsten Ausweis entfernt.

9. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf Speichern und anschließend auf Schließen.
10. Wenn Sie mehrere Ausweise mit den gleichen Einstellungen erstellen möchten, empfehlen wir Ihnen, eine Ausweisvorlage anzulegen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie auf Seite 53.

Ausweise mit Türen und Zeitplänen verknüpfen

Nach dem Anlegen von Ausweis und Ausweishalter müssen Sie festlegen, für welche Türen und zu welchen Zeiten der Ausweis gültig sein soll.

1. Wechseln Sie zur Registerkarte

.

5. Links im Fenster stehen die Namen aller Ausweishalter, rechts werden die Türnummern *D1*, *D2*, *D3*, *D4* usw. angezeigt.

Person/Ausweis
Nachname Vorname Ausweisnummer S A F D1 D2 D3 D4
Pfeifer Andreas 576982346 0 0 0 0
Meier Torsten 576982345 0 0 0 0
Bauer Miriam 576982349 0 0 0 0
Schmid Ulrike 124563875 0 0 0 0
Müller Florian 1543365782 0 0 0 0
Kommer Michael 576982348 0 0 0 0

Abbildung 41

2. Klicken Sie in der Zeile des Ausweishalters in das Feld der Türnummer und geben Sie die Nummer des Zeitplans ein (zwischen 0 und 15), der für diese Tür gelten soll. Der gewählte Zeitplan legt fest, zu welcher Zeit der Ausweis an dieser Tür gültig ist. Dies gilt für alle Tagestypen, da die Tagestypen im Zeitplan bereits definiert wurden. Mit dem Zeitplan 0 erhält dieser Ausweis an der Tür zu keiner Zeit Zutritt. Mit dem Zeitplan 1 erhält der Ausweis an dieser Tür zu jeder Zeit Zutritt.

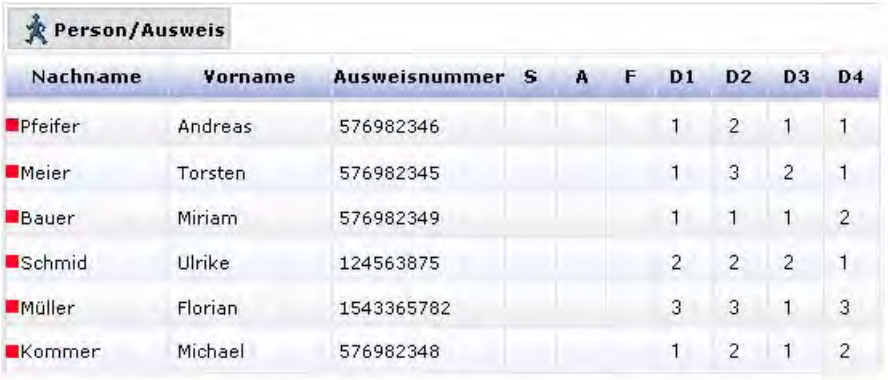

Person/Ausweis
Nachname Vorname Ausweisnummer S A F D1 D2 D3 D4
Pfeifer Andreas 576982346 1 2 1 1
Meier Torsten 576982345 1 3 2 1
Bauer Miriam 576982349 1 1 1 2
Schmid Ulrike 124563875 2 2 2 1
Müller Florian 1543365782 3 3 1 3
Kommer Michael 576982348 1 2 1 2

Abbildung 42

3. Wenn Sie allen Türen einen Zeitplan zugewiesen haben, klicken Sie auf Speichern oben rechts im Fenster. Die roten Quadrate vor den Ausweishaltern werden entfernt um anzuzeigen, dass die Änderungen gespeichert wurden.

Tipp! Sie können mehrere Änderungen vornehmen, ohne zwischendurch speichern zu müssen. Die geänderten, nicht gespeicherten Ausweise werden mit einem roten Quadrat vor dem Namen des Ausweishalters markiert. Diese Markierungen werden entfernt, wenn Sie auf Speichern klicken.

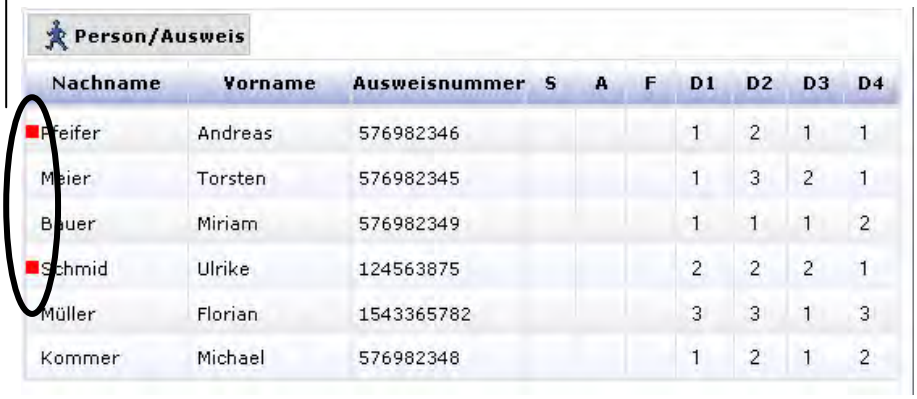


Abbildung 43

Die Spalten mit der Überschrift *S*, *A* und *F* geben an, ob der Ausweis *Gesperrt*, ein *Alarmausweis*, oder ein anderer *Funktionsausweis* (Beschreibungen dieser Funktionen folgen) ist. So stellen Sie diese Funktionen ein:

1. Doppelklicken Sie auf den Namen des Ausweishalters, um das Fenster *Ausweis bearbeiten* zu öffnen.
2. Markieren Sie die Kontrollkästchen der Funktionen, die Sie für diesen Ausweishalter aktivieren möchten.

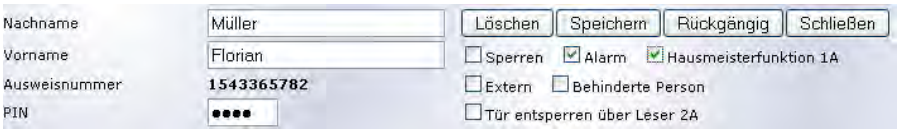


Abbildung 44

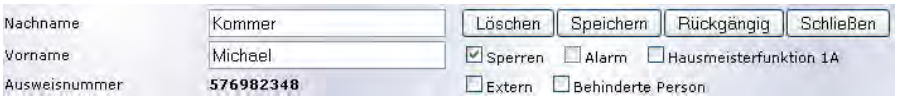


Abbildung 45

3. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf Speichern und klicken Sie anschließend auf Schließen, um das Fenster zu schließen.

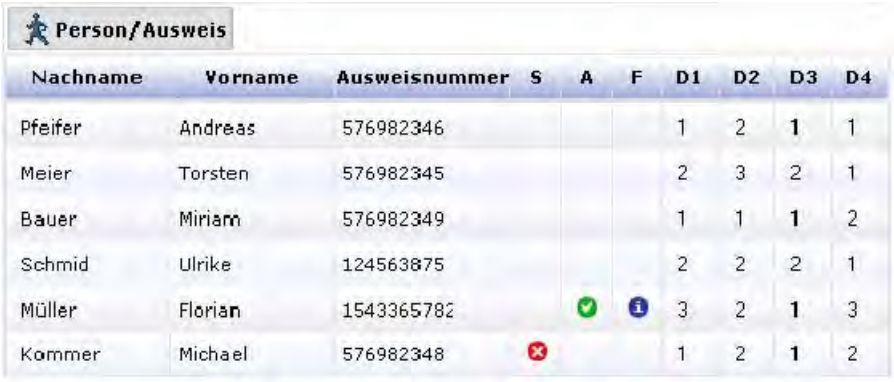


Abbildung 46

Das grüne Häkchen zeigt an, dass es sich um einen Alarmausweis handelt, der blaue Kreis mit dem Buchstaben „i“ gibt an, dass mit diesem Ausweis weitere Funktionen verbunden sind. Wenn der rote Kreis mit einem Kreuz angezeigt wird, ist der Ausweis gesperrt.

Ausweisvorlagen erstellen

Wenn Sie eine Vielzahl von Ausweisen mit den gleichen Berechtigungen anlegen möchten, ist es sinnvoll, eine Ausweisvorlage mit diesen Berechtigungen zu erstellen.

1. Legen Sie wie zuvor beschrieben einen neuen Ausweis an, beginnen Sie bei der Benennung des Feldes *Nachname* aber mit einem #.
2. Geben Sie eine Ausweisnummer ein. Diese muss nicht vorhanden sein. Ist diese vorhanden und darf nicht im System verwendet werden, sollten Sie diesen Ausweis sperren.

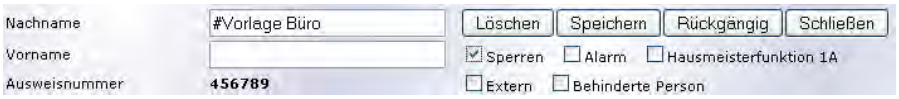


Abbildung 47

3. Speichern Sie die Ausweisvorlage und vergeben Sie die gewünschten Zutrittsrechte für die Türen (siehe Seite 49).

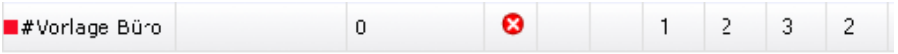


Abbildung 48

Wenn Sie nun einen neuen Ausweis erstellen, können Sie die zuvor erstellte Ausweisvorlage verwenden, indem Sie diese aus der Auswahlliste *Ausweisvorlage* auswählen. Der Ausweis erhält die gleichen Zutrittsberechtigungen wie die Vorlage. Die anderen Informationen und weiteren Optionen müssen Sie weiterhin manuell eingeben.

Abbildung 49

Ausweise bearbeiten

So ändern Sie die Daten eines Ausweises wie z. B. Name, Abteilung oder PIN-Code und aktivieren/deaktivieren weitere Funktionen:

1. Öffnen Sie das Fenster *Ausweis bearbeiten*, indem Sie auf den Namen des Ausweishalters oder die Ausweisnummer im Hauptfenster doppelklicken (Sie können das Fenster auch öffnen, indem Sie eine Tür aus der Spalte markieren und rechts auf Mehr klicken).

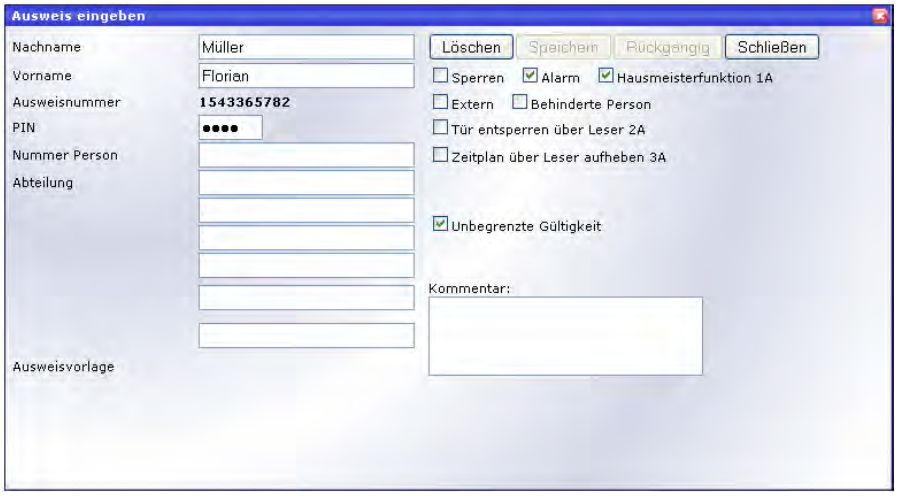
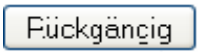
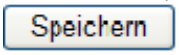
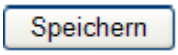


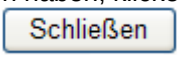
Abbildung 50

2. Nehmen Sie gewünschten Änderungen vor.
3. Sie können die Funktionen *Sperren*, *Alarm*, *Hausmeisterfunktion*, *Extern*, *Behinderte Person*, *Tür entsperren über Leser* und *Zeitplan über Leser aufheben* aktivieren/deaktivieren, indem Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen klicken. Bei markiertem Kontrollkästchen ist die Funktion aktiviert.
4. Wenn Sie die PIN des Ausweishalters ändern möchten, löschen Sie die Punkte im Feld *PIN* und geben Sie eine neue PIN ein. Hinweis! Der PIN-Code wird aus Sicherheitsgründen mit Punkten dargestellt, damit sichergestellt wird, dass nur der Ausweishalter den Code erfährt.

5. Sie können die Gültigkeit der Ausweise beliebig von unbegrenzt auf begrenzt und umgekehrt wechseln.
6. Wenn Sie alle Änderungen widerrufen möchten, klicken Sie auf 

anstelle von 

.
7. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf 

und anschließend auf 

.

Ausweise löschen

1. Öffnen Sie das Fenster *Ausweis bearbeiten*, indem Sie auf den Namen des Ausweishalters oder die Ausweisnummer im Hauptfenster doppelklicken (Sie können das Fenster auch öffnen, indem Sie eine Tür aus der Spalte markieren und rechts auf Mehr klicken).

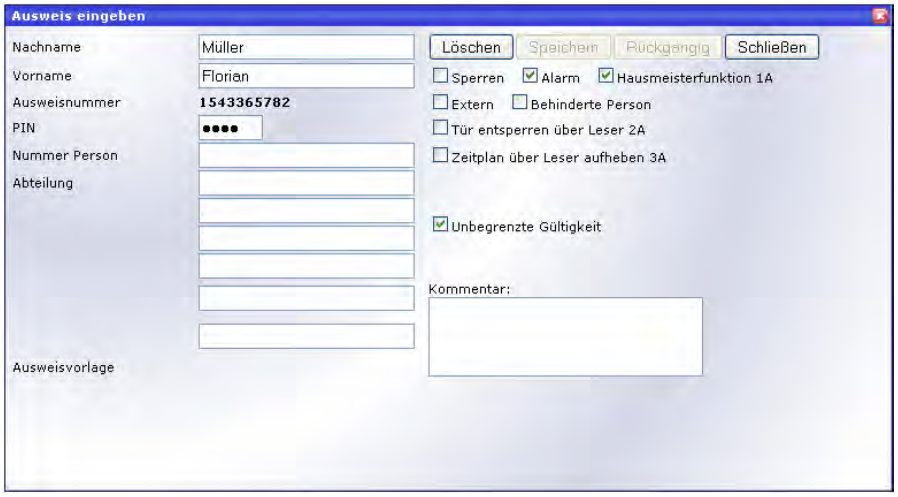


Abbildung 51

2. Klicken Sie auf Löschen.
3. Bestätigen Sie das Löschen des Ausweises durch einen Klick auf *OK*.
4. Der Ausweis wird aus dem System gelöscht und das Fenster wird geschlossen.

Kontrollkästchen für Ausweisfunktionen

Ausweise sperren

Wenn Sie einen Ausweis sperren, werden die Informationen und Zutrittsberechtigungen des Ausweishalters erhalten, der Ausweis wird im System jedoch nicht mehr funktionieren. Wenn Sie die Sperrung durch Deaktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens aufheben, kann der Ausweis ohne Verzögerung wieder eingesetzt werden.

1. Klicken Sie im Hauptfenster doppelt auf den Namen der Person, deren Ausweis Sie sperren möchten. Das Fenster *Ausweis bearbeiten* wird geöffnet.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Gesperrt*.

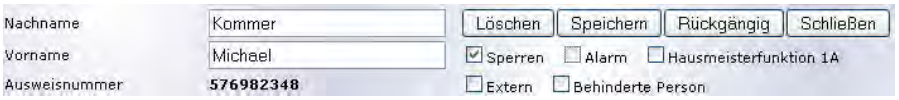


Abbildung 52

3. Klicken Sie auf Speichern, und klicken Sie anschließend auf Schließen, um das Fenster zu schließen.

6. Der Ausweishalter des gesperrten Ausweises erhält einen roten Kreis mit einem Kreuz in der Spalte „S“ (für *Sperre*).

Nachname	Vorname	Ausweisnummer	S	A	F	D1	D2	D3	D4
Pfeifer	Andreas	576982346				1	2	1	1
Meier	Torsten	576982345				2	3	2	1
Bauer	Miriam	576982349				1	1	1	2
Schmid	Ulrike	124563875				2	2	2	1
Müller	Florian	1543365782		✓	ℹ	3	2	1	3
Kommer	Michael	576982348	✗			1	2	1	2

Abbildung 53

Situationen, in denen eine Sperrung des Ausweises sinnvoll ist:

- Der Ausweis wird ausgegeben, bevor er verwendet werden darf.
- Der Ausweis geht verloren, könnte aber gefunden werden.
- Ein Ausweis wurde missbraucht und Sie möchten diesen Ausweis zeitweise sperren.
- Sie möchten einen Ausweis funktionsuntüchtig machen, aber die Informationen zum Ausweishalter im System erhalten.

Alarmausweis

Ein Ausweis, der als Alarmausweis konfiguriert ist, kann zusätzlich andere Systemfunktionen und Geräte ein- und ausschalten. Sie können einen Alarmausweis für folgende Funktionen verwenden:

- Zum Ein- oder Ausschalten des Eindringlingsalarms beim Verlassen bzw. Betreten des Gebäudes (bei aktiviertem Eindringlingsalarm wird der Leser für alle Ausweise außer Alarmausweise, die den Alarm ausschalten können, gesperrt).
- Zum Ein- oder Ausschalten des Eindringlingsalarm in Teilen des Gebäudes beim Verlassen bzw. Betreten dieser Bereiche (bei aktiviertem Eindringlingsalarm werden die Leser für die betreffenden Bereiche gesperrt, und nur ein Alarmausweis kann den Alarm ausschalten).
- Zum Ein- und Ausschalten von externen System oder Geräten über den Leser.

Wenn Sie einen Ausweis als Alarmausweis konfigurieren möchten, aktivieren Sie beim Anlegen oder Bearbeiten eines Ausweises das Kontrollkästchen *Alarm*.

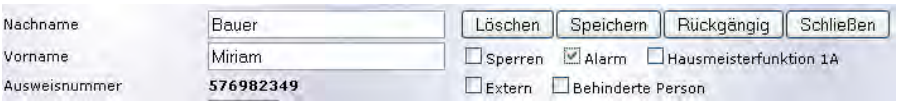


Abbildung 54

Im Hauptfenster werden Alarmausweise mit einem grünen Kreis in der Spalte A (für Alarm) gekennzeichnet.

Abbildung 55

Wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten, um die Anwendungsmöglichkeiten von Alarmausweisen in Ihrem System zu besprechen.

Das Verfahren, mit dem man über einen Alarmausweis den Alarm ein- oder ausschaltet, wird auf der folgenden Seite erklärt.

Den Alarm am Leser mit einem Alarmausweis ein- oder ausschalten

Ein Leser, mit dem der Alarm gesteuert werden kann, zeigt ein quadratisches Symbol an. Dieses Symbol zeit den Alarmstatus an. Ist das Symbol rot, ist der Alarm aktiviert. Bei aktiviertem Alarm verweigert der Leser den Zutritt (der Leser kann so eingestellt werden, dass er den Alarmstatus dauerhaft anzeigt). Alarmausweise (Ausweise mit aktivierter Funktion *Alarm*) können den Alarm ein- oder ausschalten.

So schalten Sie den Alarm aus, wenn Sie das Gebäude/den Bereich betreten:

Beim Verwenden des Ausweises wird der Alarmstatus rot angezeigt.

Drücken Sie A, verwenden Sie den Alarmausweis und geben Sie Ihren PIN-Code ein.
A + Ausweis + PIN

Der Alarmstatus wechselt auf Grün.

Der Alarm ist nun ausgeschaltet und Sie erhalten mit Ihrem Ausweis Zutritt (der Leser kann so eingestellt werden, dass er beim Ausschalten des Alarms die Tür entriegelt; er kann alternativ so eingestellt werden, dass bei Verwendung des Alarmausweises der Alarm ausgeschaltet wird).

So schalten Sie den Alarm ein, wenn Sie das Gebäude/den Bereich verlassen:

Beim Verwenden des Ausweises wird der Alarmstatus grün angezeigt.

Drücken Sie B, verwenden Sie den Alarmausweis und geben Sie Ihren PIN-Code ein.
B + Ausweis + PIN

Der Alarmstatus wechselt auf Rot.

Bedenken Sie: Sie sollten Ihren PIN-Code stets schützen und niemals zusammen mit dem Ausweis aufbewahren.

Hausmeisterfunktion 1A

Mit Ausweisen, bei denen die Hausmeisterfunktion aktiviert ist, können Sie einen temporären Türcode einrichten, damit Personen für einen bestimmten Zeitraum durch Eingabe dieses Türcodes auf der Lesertastatur Zutritt erhalten. Diese Funktion ist besonders bei Konferenzräumen sinnvoll, für die Sie nicht jedem einzelnen Teilnehmer einen Ausweis ausgeben möchten. Damit vermeiden Sie, dass Sie die Tür dauerhaft entriegeln müssen oder dass die Tür mit einem Keil offen gehalten wird, wie es oft üblich ist, wenn freier Zutritt erforderlich ist. Mit dieser Funktion können Diebstähle aus Umkleideräumen reduziert werden, weil die Tür geschlossen bleibt und nur Personen Zutritt erhalten, denen der aktuelle Türcode bekannt ist.

Wenn für diesen Raum der Alarm ausgelöst wird, kann der Alarm mit dem Hausmeisterausweis ausgeschaltet werden.

Das Einrichten und Löschen eines temporären Türcodes wird auf der folgenden Seite beschrieben.

Wenn Sie einen Ausweis mit Hausmeisterfunktion erstellen möchten, aktivieren Sie beim Anlegen oder Bearbeiten des Ausweises das Kontrollkästchen *Hausmeisterfunktion*.

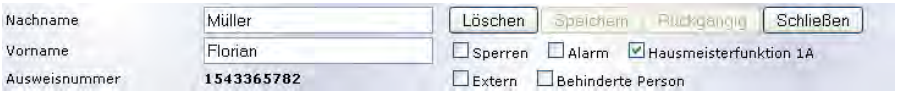


Abbildung 56

Im Hauptfenster werden Hausmeisterausweise mit einem blauen Kreis mit dem Buchstaben „i“ in der Spalte *F* (für *Funktion*) gekennzeichnet.

Abbildung 57

Temporäre Türcodes mit einem Hausmeisterausweis einrichten/löschen

Pro Ausweis kann ein Türcode eingerichtet werden, die maximale Anzahl der gleichzeitig eingerichteten Türcodes beträgt 50.

Temporäre Türcodes wählen und aktivieren

Drücken Sie 1A, verwenden Sie den Hausmeisterausweis und geben Sie den gewünschten Türcode ein.
1A + Ausweis + Türcode

Der Türcode ist gültig, bis er deaktiviert wird.

Beispiel:

Sie möchten den Türcode 5379 einrichten. Drücken Sie
1A + Ausweis + 5379

Temporäre Türcodes deaktivieren

Drücken Sie 1B und verwenden Sie den Hausmeisterausweis.
1B + Ausweis

Die Tür wechselt in den vom aktuellen Zeitplan vorgesehenen Betriebsmodus.

Temporäre Türcodes zu einer festgelegten Zeit deaktivieren

Der temporäre Türcode wird deaktiviert, wenn der Hausmeisterausweis seine Gültigkeit verliert. Mit dieser Funktion können Sie den Zeitpunkt für die Deaktivierung des temporären Türcodes festlegen.

Dazu müssen Sie einen Zeitplan mit zwei Zeitfenstern für den Hausmeisterausweis anlegen, bei dem der Ausweis für mindestens eine Minute seine Gültigkeit verliert. Beispiel:

Zeitfenster 1 = 00:00 – 23:56

Zeitfenster 2 = 23:58 – 23:59

Bei dieser Einstellung wird der Hausmeisterausweis für eine Minute um 23:57 ungültig (der Ausweis ist bis 23:56 Uhr und ab 23:58 Uhr gültig). Weil der temporäre Türcode deaktiviert wird, wenn der Ausmeisterausweis nicht mehr gültig ist, wird der temporäre Türcode um 23:57 Uhr deaktiviert.

Sie können selbstverständlich auch eine andere Uhrzeit wählen, damit der temporäre Türcode zur gewünschten Uhrzeit deaktiviert wird. Wenn Sie den Türcode beispielsweise um 19:00 Uhr deaktivieren möchten, wählen Sie folgende Einstellungen für den Hausmeisterausweis:

Zeitfenster 1 = 00:00 – 18:59

Zeitfenster 2 = 19:01 – 23:59

Externe Ausweise

Systeme mit Magnetkartenlesern besitzen im Menü *System* eine Systemnummer. Nur Ausweise, die mit dieser Systemnummer konfiguriert wurden, können mit diesem System verwendet werden. Wenn Sie auch anderen Ausweisen Zutritt erlauben möchten, z. B. Bankkarten, können Sie die Systemnummer umgehen und diesen Ausweis als *externen* Ausweis konfigurieren.

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss der Ausweis dem verwendeten Typ entsprechen und eine kompatible Kodierung aufweisen. Wenn Sie die Funktion *Extern* aktivieren, überprüft der Leser nur die Ausweisnummer. Bedenken Sie jedoch, dass der Einsatz dieser Funktion die Sicherheit des Systems erheblich einschränkt.

Bevor Sie einen externen Ausweis in der OPENDO neo WEB Datenbank anlegen, müssen Sie die Ausweisnummer herausfinden. Je nach Ursprung und Kodierung des Ausweises kann diese unterschiedlich sein. Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten, wenn Sie diese Funktion nutzen möchten.

Wenn Sie die Ausweisnummer nicht kennen, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie auf das Menü *Ereignisse* und wählen Sie *Echtzeitereignisse*.
2. Ein Fenster mit Informationen zu Ereignissen im System wird geöffnet. Bitten Sie den Ausweishalter, den externen Ausweis an einem nahen Leser zu verwenden. Im Fenster werden Informationen zur Ungültigkeit des Ausweises, aber auch dessen Ausweisnummer, angezeigt.

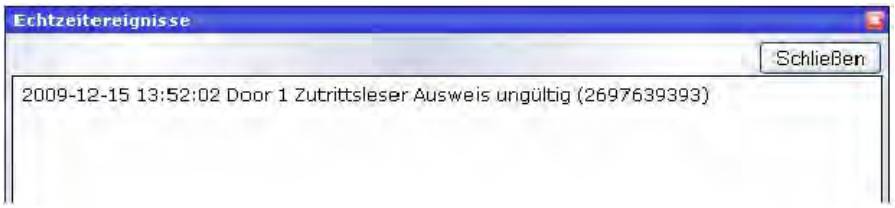


Abbildung 58

3. Mit dieser Ausweisnummer können Sie den Ausweis nun anlegen. Auf Seite 45 erhalten Sie weitere Informationen zum Anlegen eines neues Ausweises.
4. Konfigurieren Sie diesen Ausweis als *externen* Ausweis, indem Sie das Kontrollkästchen *Extern* markieren. Das System ignoriert damit die Systemnummer und überprüft bei diesem Ausweis nur die Ausweisnummer.

Abbildung 59

Ausweise für behinderte Personen

Mit einem für behinderte Personen konfigurierten Ausweis werden die Türen dreimal länger entriegelt/geöffnet als bei einem herkömmlichen Ausweis. So fällt es behinderten Personen leichter, Zutritt zu den Türen zu erhalten. Mit einem Ausweis für behinderte Personen kann man zudem ein Relais im DAC aktivieren, mit dem ein automatischer Türöffner betrieben werden kann.

Markieren Sie das Kontrollkästchen *Behinderte Person*, wenn Sie den Ausweis anlegen oder bearbeiten, um diese Funktion nutzen zu können. Nähere Informationen zum Anlegen von Ausweisen erhalten Sie auf Seite 45.

Abbildung 60

Tür entsperren über Leser 2A

Mit dieser Funktion kann der Ausweishalter eine Tür für einen bestimmten Zeitraum entriegeln. Dazu gibt er einen Code ein, verwendet den Ausweis und gibt anschließend die Zeitdauer der Entriegelung ein. (Wenn keine Zeitdauer eingegeben wird, bleibt die Tür bis zur nächsten Betriebsänderung gemäß Zeitplan entriegelt. Zu diesem Zeitpunkt kehrt die Tür in den vom Zeitplan vorgesehenen Betriebsmodus zurück.)

Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, müssen Sie diese für den Ausweis aktivieren und einen speziellen Zeitplan „Entsperren über Leser“ für die Tür anlegen. In diesem Zeitplan legen Sie fest, wann der Ausweis die Tür entriegeln darf.

Wenn Sie diese Funktion für einen Ausweis nutzen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen *Tür entsperren über Leser 2A*.

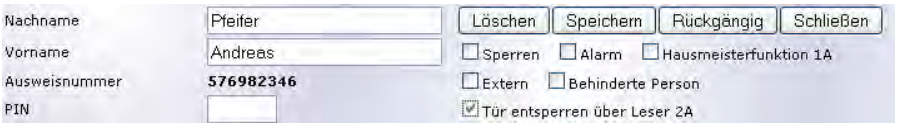


Abbildung 61

Wie Sie eine Tür entsperren, wird auf der folgenden Seite beschrieben.

Wie Sie den Zeitplan „Entsperren über Leser“ einrichten, wird auf Seite 98 beschrieben.

Türen entriegeln

Das Kontrollkästchen *Tür entsperren über Leser 2A* muss für den Ausweis markiert sein, und für die entsprechende Tür muss ein Zeitplan zum Entsperren der Tür über den Leser angelegt sein. Wenn beide Anforderungen erfüllt sind, können Sie die Tür entweder entriegeln, bis der Zeitplan für diese Tür sie wieder verriegelt, oder bis die auf der Tastatur eingegebene Zeitspanne abgelaufen ist.

Türen ohne Zeitangabe entriegeln

Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend A.
2A + Ausweis + A

Das grüne Männchen wird angezeigt.

Die Tür bleibt nun entriegelt, bis sie durch den Zeitplan wieder verriegelt wird.

Türen für eine bestimmte Zeitspanne entriegeln

Sie können die gewünschte Zeitspanne in Minuten oder Stunden eingeben. Damit OPENDO neo WEB erkennt, ob Sie Minuten oder Stunden eingeben, müssen Sie vor den Minuten stets eine Null eingeben. Die längste Entriegelungszeit beträgt acht Stunden.

So entriegeln Sie die Tür für fünf Minuten:
Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend 05A.
(Sie können zwischen 01 und 059 Minuten eingeben.)
2A + Ausweis + 05A

Das grüne Männchen wird angezeigt und die Tür bleibt für fünf Minuten entriegelt.

So entriegeln Sie die Tür für eine Stunde:
Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend 1A.
(Sie können zwischen 1 und 8 Stunden eingeben.)
2A + Ausweis + 1A

Das grüne Männchen wird angezeigt und die Tür bleibt für eine Stunde entriegelt.

Türen in den Betrieb gemäß Zeitplan zurücksetzen

Drücken Sie 2B und verwenden Sie den Ausweis.
2B + Ausweis

Wenn die Tür gemäß Zeitplan wieder verriegelt wird, erlischt das grüne Männchen.

Zeitplan über Leser aufheben 3A

Mit dieser Funktion kann ein Ausweishalter für eine bestimmte Zeitspanne verhindern, dass eine Tür gemäß dem „Entriegelungszeitplan“ entriegelt wird. Die Nutzung dieser Funktion bewirkt folgendes:

- Eine verriegelte Tür bleibt auch dann verriegelt, wenn sie laut Entriegelungszeitplan entriegelt werden sollte.
- Eine entriegelte Tür mit aktivem Entriegelungszeitplan wird verriegelt.

Der Ausweishalter gibt dazu einen Code ein und verwendet anschließend seinen Ausweis.

Wenn Sie die Funktion nutzen möchten, müssen Sie diese für den Ausweis aktivieren und einen speziellen Zeitplan „Über Leser aufheben“ für die Tür anlegen. In diesem Zeitplan wird festgelegt, wann der Ausweis den Zeitplan aufheben darf und wann der Entriegelungszeitplan wieder in Kraft tritt.

Wenn Sie diese Funktion für einen Ausweis nutzen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen *Zeitplan Leser aufheben 3A*.

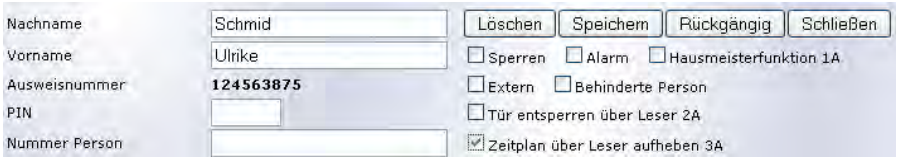


Abbildung 62

Die Eingabe des Codes am Leser für diese Funktion ist auf der folgenden Seite beschrieben.

Wie Sie den Zeitplan „Aufheben über Leser“ einrichten, wird auf Seite 98 beschrieben.

So verriegeln Sie eine Tür, die durch einen Zeitplan entriegelt ist

Das Kontrollkästchen *Zeitplan über Leser aufheben 3A* muss für den Ausweis markiert sein, und für die entsprechende Tür muss ein Zeitplan zum „Aufheben des Zeitplans über den Leser“ angelegt sein. Wenn beide Anforderungen erfüllt sind, können Sie den Entriegelungszeitplan für die Tür aufheben, bis die eingegebene Zeitspanne abgelaufen ist.

Sie können auch verhindern, dass eine durch den Zeitplan noch nicht entriegelte Tür entriegelt wird.

So verriegeln Sie eine Tür und heben den Entriegelungszeitplan auf

Drücken Sie 3A und verwenden Sie den Ausweis.
3A + Ausweis

Der Entriegelungszeitplan ist aufgehoben, bis entweder der Zeitplan zum „Entsperren der Tür über den Leser / Aufheben über den Leser“ abläuft oder ein Reset mit 3B durchgeführt wurde.

Die Tür in den normalen Zeitplan zurücksetzen

Drücken Sie 3B und verwenden Sie den Ausweis.
3B + Ausweis

Die Tür kehrt in den Betriebsmodus gemäß normalem Zeitplan zurück

(sollte die Tür über die Eingabe von 2A entriegelt worden sein, wird dies durch die Eingabe von 3A überschrieben).

Die Funktion zum Aufheben des Zeitplans wird auch dann inaktiv, wenn der Zeitplan für diese Funktion abläuft oder eine Unterbrechung enthält.

Die Funktion zum Aufheben des Zeitplans nutzen, um eine Tür früher als im Zeitplan festgelegt zu verriegeln und/oder später als im Zeitplan festgelegt zu entriegeln

Als Beispiel verwenden wir eine Tür, die laut Zeitplan zwischen 8:00 und 16:59 Uhr entriegelt ist. Mit der Funktion zum Aufheben des Zeitplans haben Sie die Möglichkeit, diese Tür früher als vorgesehen zu verriegeln oder später als vorgesehen zu entriegeln:

Beim Verlassen des Gebäudes am Nachmittag (vor 17:00 Uhr).
Drücken Sie 3A und verwenden Sie den Ausweis.
3A + Ausweis

Die Tür folgt nun nicht mehr dem Zeitplan und wird verriegelt.

Beim Betreten des Gebäudes am Morgen.
Drücken Sie 3B und verwenden Sie den Ausweis.
3B + Ausweis

Die Tür folgt nun wieder dem üblicherweise geltenden Zeitplan. Wenn Sie vor 8:00 Uhr das Gebäude betreten, bleibt die Tür bis 8:00 Uhr verriegelt. Wenn Sie nach 8:00 Uhr das Gebäude betreten, wird die Tür sofort entriegelt.

Sollten Sie die Eingabe 3A + Ausweis nicht durchführen, wird die Tür gemäß Zeitplan um 17:00 Uhr verriegelt und um 8:00 Uhr morgens wieder entriegelt.

Wenn Sie die Tür, wie oben beschrieben, früher als im Zeitplan festgelegt verriegeln möchten, die Tür aber trotzdem um 8:00 Uhr automatisch entriegeln soll, verfahren Sie wie folgt:

Erstellen Sie einen Zeitplan für die 3A-Funktion mit einer Unterbrechung. Beispiel:

Zeitfenster 1 = 00:00 – 21:57

Zeitfenster 2 = 21:59 – 23:59

Die 3A-Funktion wird um 21:58 Uhr zurückgesetzt und die Tür folgt nun wieder dem eigentlichen Zeitplan und wird morgens um 8:00 Uhr automatisch entriegelt.

Berichte

Ein wichtiger Bestandteil aller Zutrittskontrollsysteme ist die Fähigkeit, alle Ereignisse im System zu erkennen und aufzuzeichnen, damit diese am Bildschirm angesehen oder ausgedruckt werden können.

OPENDO neo WEB speichert daher alle Ereignisse in einer Datei.

Sie können diese Ereignisdateien anzeigen, indem Sie im Fenster *Ereignisse auflisten* den/die gewünschten Ereignistyp(en) markieren. Anschließend können Sie mit den gewählten Ereignissen einen Bericht erstellen.

Ereignisse für den Bericht wählen

So wählen Sie die Ereignisse für Ihren Bericht aus:

1. Wählen Sie *Ereignisse auflisten* aus dem Menü *Ereignisse* oder klicken Sie auf

.

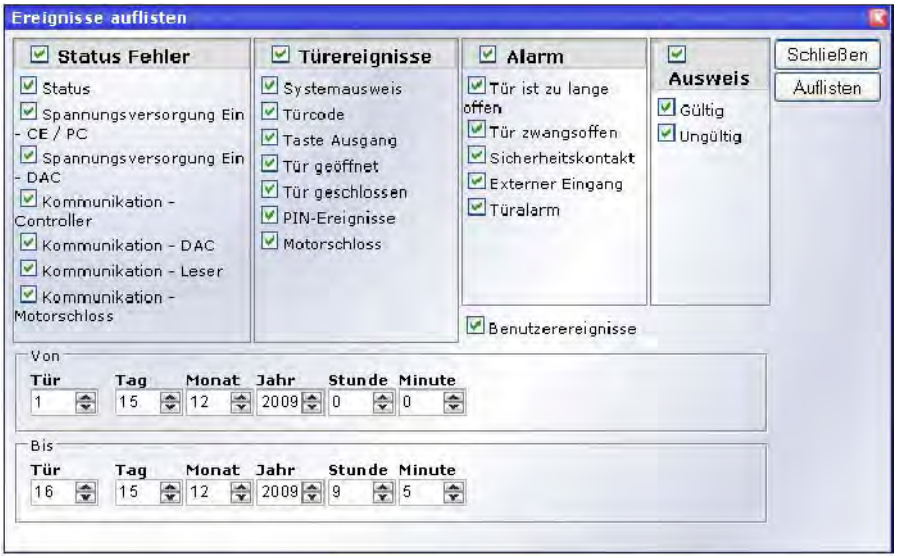


Abbildung 63

Das Fenster *Ereignisse auflisten* wird geöffnet.

2. Markieren Sie die gewünschten Ereignistypen, die Türen für die Ereignisse und das Zeitfenster, in dem die Ereignisse stattgefunden haben:

   A) Sie können ganze Ereignisgruppen auswählen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für die Gruppen in der Spaltenüberschrift markieren. Die Ereignisgruppen: *Status/Fehler, Türereignisse, Alarm* und *Ausweis*. Beim Öffnen des Fensters sind alle Kontrollkästchen markiert.

   B) Sie können durch Anklicken der entsprechenden Kontrollkästchen einzelne Ereigniskategorien auswählen/abwählen. Die verfügbaren Ereignistypen werden auf der folgenden Seite beschrieben.

   C) Wählen Sie die Tür(en) und das Zeitfenster aus, indem Sie die Werte in den Feldern *Von* und *Bis* ändern. Beim ersten Öffnen des Fensters *Ereignisse auflisten* sind die Türen 1 bis 16 (bzw. die höchste in Ihrem System vorhandene Türnummer) und die Zeit ab 0:00 Uhr des heutigen Tages eingestellt. Das Ende der Zeitspanne für die Aufzeichnung der Ereignisse wird automatisch um 5 Minuten nach hinten verschoben, damit auch die bei der Einstellung des Berichts geschehenen Ereignisse in den Bericht aufgenommen werden.

   D) Wenn Sie *Benutzerereignisse* in Ihren Bericht einfügen möchten (dies sind Aufzeichnungen über die Personen, die sich im System an- und abmelden und Änderungen vornehmen), müssen Sie das Kontrollkästchen *Benutzerereignisse* markieren und im Feld *Von* oder *Bis* Tür 1 einstellen.

Ereignisse des Berichts am Bildschirm anzeigen

Wenn Sie Ihren Bericht anzeigen möchten, klicken Sie auf

.

Ein neues Fenster mit allen Ereignisdaten für den gewählten Zeitraum wird geöffnet.

Berichte drucken

Wenn Sie Ihren Bericht drucken möchten, klicken Sie auf

.

Wenn Sie eine Vorschau Ihres Berichts anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster mit den Ereignisdaten und wählen Sie die Option *Druckvorschau*.

Ereigniskategorien

Status/Fehler	Beschreibung
Status	Status im Controller.
Spannungsversorgung Ein – CE/PC	Reset der Spannungsversorgung im Controller.
Spannungsversorgung Ein – DAC	Reset der Spannungsversorgung im DAC.
Kommunikation – Controller	Kommunikationsfehler zwischen dem PC und dem Controller.
Kommunikation – DAC	Kommunikationsfehler zwischen dem Controller und dem DAC.
Kommunikation – Leser	Kommunikationsfehler zwischen DAC und Leser.
Kommunikation – Motorschloss	Kommunikationsfehler zwischen DAC und Motorschloss.

Türereignisse

Systemausweis	Verwendung von gültigen/ungültigen Systemausweisen, wenn sich der Leser im Systemausweis-Modus befindet.
Türcode	Verwendung von korrekten/falschen Türcodes, wenn sich die Tür im Türcode-Modus befindet.
Taste Ausgang	Verwendung des Verlassen-Schalters.
Tür geöffnet	Offene Tür.
Tür geschlossen	Geschlossene Tür.
Pinn-Ereignisse	Verwendung von gültigen/ungültigen Pink und Überfallcodes.
Motorschloss	Aktivität des Motorschlosses.

Alarm

Tür ist zu lange offen	Die Tür wird länger als zugelassen offen gehalten.
Tür zwangsoffen	Die Tür wurde ohne gültiges Öffnungssignal vom System geöffnet.
Sicherheitskontakt	Der Leser hat sich von der Montageplatte gelöst.
Externer Eingang	Der externe Eingang im DAC ist aktiv.
Türalarm	Alle Fehler und Alarme an der Tür.

Ausweis

Gültig	Verwendung eines gültigen Ausweises.
Ungültig	Verwendung eines ungültigen Ausweises.

Benutzerereignisse

An- und Abmelden in das bzw. aus dem System und Änderungen durch Benutzer.

Sicherheitskopie der Datenbank erstellen

Das Erstellen einer Sicherheitskopie der Datenbank ist wichtig, um im Falle eines Systemausfalls die Daten wiederherstellen zu können. Die Sicherheitskopie sollte regelmäßig erstellt werden (wöchentlich oder häufiger), damit die letzten Änderungen stets gesichert werden.

Eine Datenbanksicherung erstellen

Wählen Sie *Sicherheitskopie erstellen* aus dem Menü *System*.

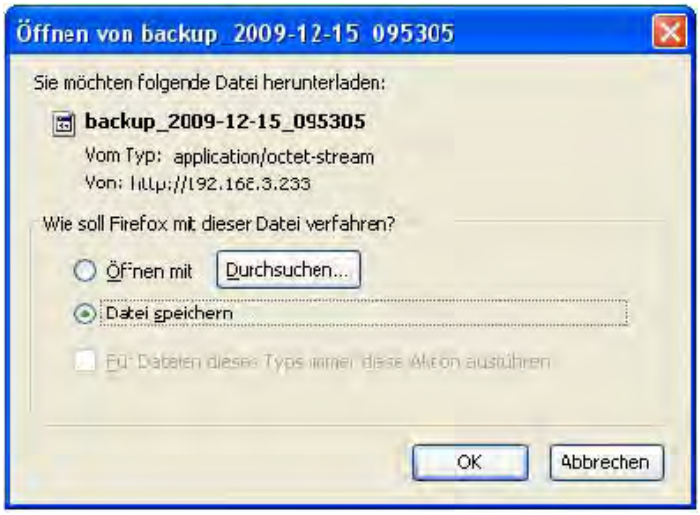


Abbildung 64

Eine neue Registerkarte wird geöffnet, und das System sammelt die Informationen vom Controller. Die Sicherheitskopie wird gespeichert, wenn das oben abgebildete Fenster geöffnet ist und Sie auf *OK* klicken (dabei muss *Datei speichern* markiert sein).

Die Sicherungsdatei wird folgendermaßen benannt:
`Backup_[heutiges Datum]_[sechs Ziffern]`

Wählen Sie den Speicherort für die Sicherungsdatei (lokal auf dem Computer, im Netzwerk oder auf einem USB-Speichermedium), ändern Sie, sofern gewünscht, den Namen der Datei, und klicken Sie auf *Speichern*.

Für eine größtmögliche Datensicherheit sollten Sie mehrere Sicherungsdateien auf unterschiedliche USB-Speichermedien speichern und diese sicher an verschiedenen Orten aufbewahren.

Datenbank wiederherstellen

Sollten Sie die Datenbank wiederherstellen müssen, wählen Sie *Wiederherstellen von der Sicherheitskopie* aus dem Menü *System*.

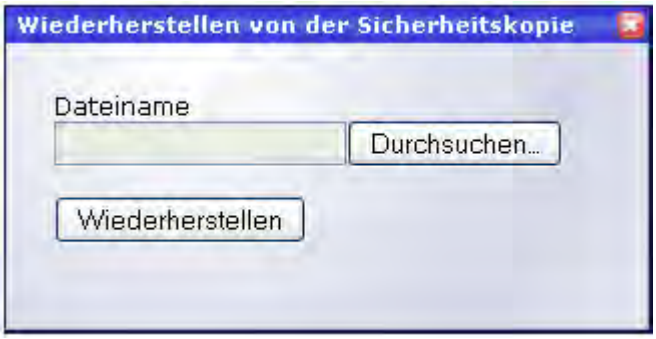


Abbildung 65

Klicken Sie auf Durchsuchen.., suchen Sie Ihre Sicherheitskopie der Datenbank auf dem lokalen Computer, im Netzwerk oder auf einem USB-Speichermedium, und klicken Sie anschließend auf Wiederherstellen.

OPENDO neo WEB wird zur Wiederherstellung beendet und ein Countdown wird eingeleitet. Wenn die Wiederherstellung abgeschlossen ist, startet OPENDO neo WEB automatisch neu.

Das System planen und einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie Hilfestellung bei der Auswahl aller Einstellungen und der Inbetriebnahme des Systems. Wenn Sie nach der Inbetriebnahme des Systems noch Einstellungen ändern möchten, wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Lieferanten.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Tabellen, die Sie bei der Planung der Tagestypen, Zeitpläne, Türeinstellungen, usw. unterstützen. Füllen Sie zunächst die Tabellen aus, bevor Sie die Daten in OPENDO neo WEB übertragen.

Die Tabelle auf Seite 80 und die Informationen für Ausweishalter auf Seite 98 können Sie kopieren und an jeden Ausweishalter aushändigen. Ausweishalter mit Funktionsausweisen sollten zusätzlich die Anweisungen für die Nutzung der Funktionen erhalten.

Im Anschluss an die Tabellen finden Sie eine Beschreibung zur Einrichtung des Programms.

Prüfliste

Diese Prüfliste verdeutlicht die Reihenfolge, in der Sie die Einstellungen vornehmen sollten:

- Wählen Sie *Systemdaten* aus dem Menü *System*, stellen Sie, sofern vom Lesertyp verlangt, die Systemnummer ein und geben Sie die Anzahl der Türen ein, siehe Seite 81.
- Erstellen Sie die Türen, indem Sie auf die Registerkarte *Tür* klicken, anschließend auf *Mehr* klicken und die Informationen für jede Tür einschließlich Kontrollkästchen *Benutzen* eingeben, siehe Seite 86. Klicken Sie auf *DAC* und geben Sie die gewünschten Einstellungen ein, siehe Seite 92.
- Erstellen Sie den Kalender, siehe Seite 29.
- Erhöhen Sie, sofern erforderlich, die Anzahl der Tagestypen auf 8, siehe Seite 82.
- Erstellen Sie die erforderlichen Zeitpläne, siehe Seite 32.
- Wählen Sie die Türeinstellungen, siehe Seite 36.

- Ändern Sie den Benutzernamen und fügen Sie diesem ein Passwort hinzu, siehe Seite 112.
- Wenn Sie Alarmrelais verwenden, fügen Sie die Funktionen für die Relais hinzu, siehe Seite 93.
- Legen Sie alle Ausweise und Ausweishalter an, siehe Seite 45.
- Wenn Sie Alarmsteuerungen verwenden, fügen Sie die Funktionen für die Steuerungen hinzu, siehe Seite 98.
- Erstellen Sie eine Sicherheitskopie des Systems, siehe Seite 74.

Tabellen

Zeitplan

Notiz:		Zeitfenster 1		Zeitfenster 2	
	Tagestyp	AN	AUS	AN	AUS
	A=				
	B=				
	C=				
	D=				
	E=				
	F=				
	G=				
	H=				

Wer hat Zutritt zu welcher Tür?

16																
15																
14																
13																
12																
11																
10																
9																
8																
7																
6																
5																
4																
3																
2																
1																
Person/Türnummer																

Türeinstellungen

	Name	Tagestyp			Tagestyp			
	Tür	Öffnen	Ausweis	Ausweis +	Öffnen	Ausweis	Ausweis +
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Systemdaten

Die Einstellungen für eine Vielzahl von wichtigen Systemparametern werden in diesem Fenster vorgenommen. Wählen Sie dazu *Systemdaten* im Menü *System*. Wir empfehlen Ihnen, jegliche Änderung der Einstellungen in diesem Fenster mit Ihrem Lieferanten abzusprechen.

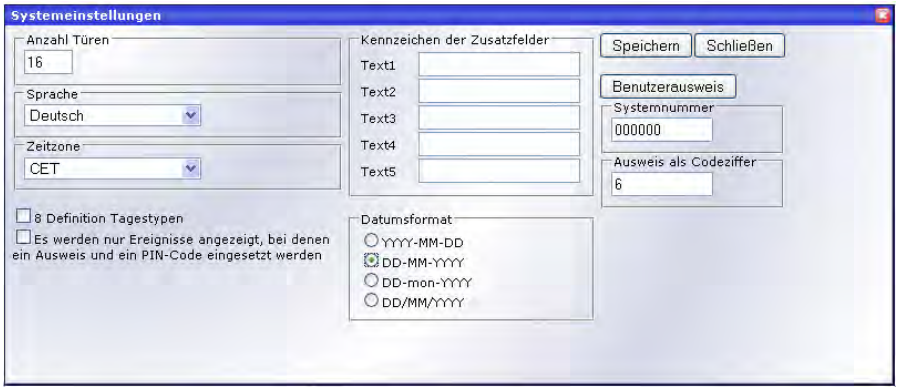


Abbildung 66

Anzahl der Türen

In dieses Feld geben Sie die Anzahl der in Ihrem System vorhandenen Türen ein (zwischen 1 und 16). Geben Sie die Anzahl der Türen ein. Diese Türenanzahl wird später in der Ausweistabelle angezeigt.

Abbildung 67

Sprache

In diesem Feld wählen Sie die Sprache Ihrer OPENDO neo WEB Software.

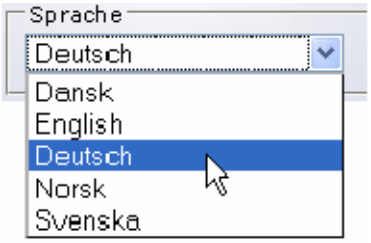


Abbildung 68

Klicken Sie auf den Pfeil um ein Auswahlmenü zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf die gewünschte Sprache.

Zeitzone

OPENDO neo WEB erfordert die Eingabe der korrekten Zeitzone zur Standortbestimmung, da diese Information beispielsweise auch in den Berichten verwendet wird. Bei Auslieferung ist OPENDO neo WEB auf die Zeitzone GMT +1 mit Sommerzeit (CET Berlin) eingestellt. Wenn OPENDO neo WEB in einer anderen Zeitzone eingesetzt wird, muss diese in der Firmware geändert werden.

Wählen Sie aus dem Auswahlmenü die Zeitzone für Ihren Standort. Beachten Sie, dass einige Länder mehrfach mit unterschiedlichen Städten genannt sein können. Auf der folgenden Abbildung erhalten Sie einen Überblick über alle Zeitzonen.

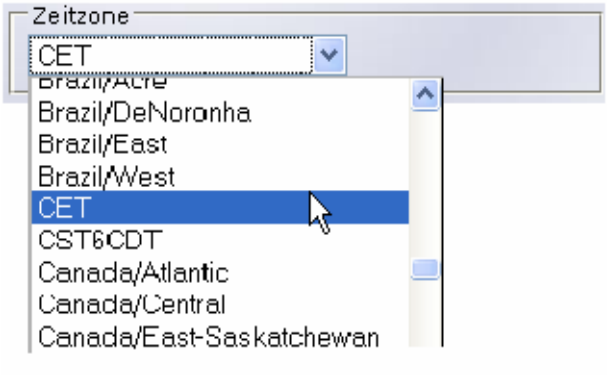


Abbildung 69

8 Tagestypen

Hier können Sie wählen, ob Sie 4 oder 8 Tagestypen verwenden möchten.

Bei Auslieferung ist OPENDO neo WEB auf 4 Tagestypen A - D eingestellt. Sollten Ihnen vier Tagestypen nicht ausreichen, können Sie dieses Kontrollkästchen markieren, um 8 Tagestypen A - H zu erhalten.

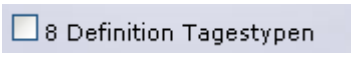


Abbildung 70

Nur Ereignisse anzeigen, bei denen ein Ausweis und ein PIN-Code eingesetzt werden

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiv ist, werden nur Ereignisse in den Bericht geschrieben, bei denen die Eingabe eines PIN-Codes erforderlich war.

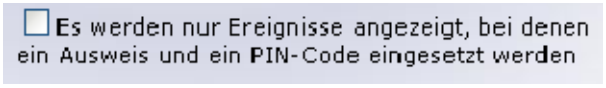


Abbildung 71

Kennzeichen der Zusatzfelder

In diese Felder können Sie die Beschriftung der letzten fünf Felder in den Fenstern *Ausweis bearbeiten* und *Neuer Ausweis* festlegen. Wenn Sie die Beschriftung ändern möchten, löschen Sie eventuell vorhandenen Text und geben Sie eine neue Beschriftung ein (z. B. Handynummer).

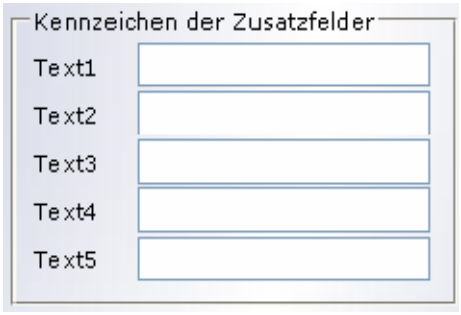


Abbildung 72

Die Beschriftung und die in diesen Feldern eingegebenen Daten werden in der Ausweisdatenbank gespeichert.

Datumsformat

Hier können Sie einstellen, in welchem Format ein Datum in OPENDO neo WEB und in den Berichten angezeigt werden soll.

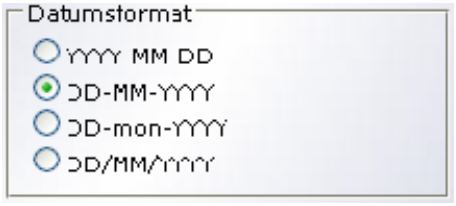


Abbildung 73

Beispiele unterschiedlicher Datumsformate:
JJJJ-MM-TT – 2009-07-15
TT-MM-JJJJ – 15-07-2009
TT mmm JJJJ – 15. Juli 2009
TT/MM/JJJJ – 15/07/2009

Datum und Uhrzeit werden in der oberen rechten Ecke des Hauptfensters zusammen mit dem aktuellen Tagestyp angezeigt.

Abbildung 74

Globale Einstellungen für die Kodierung von Magnetstreifenkarten

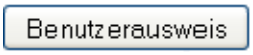


Abbildung 75

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Fenster mit Informationen zur Kodierung der Ausweisnummer und Systemnummer im Magnetstreifen geöffnet.

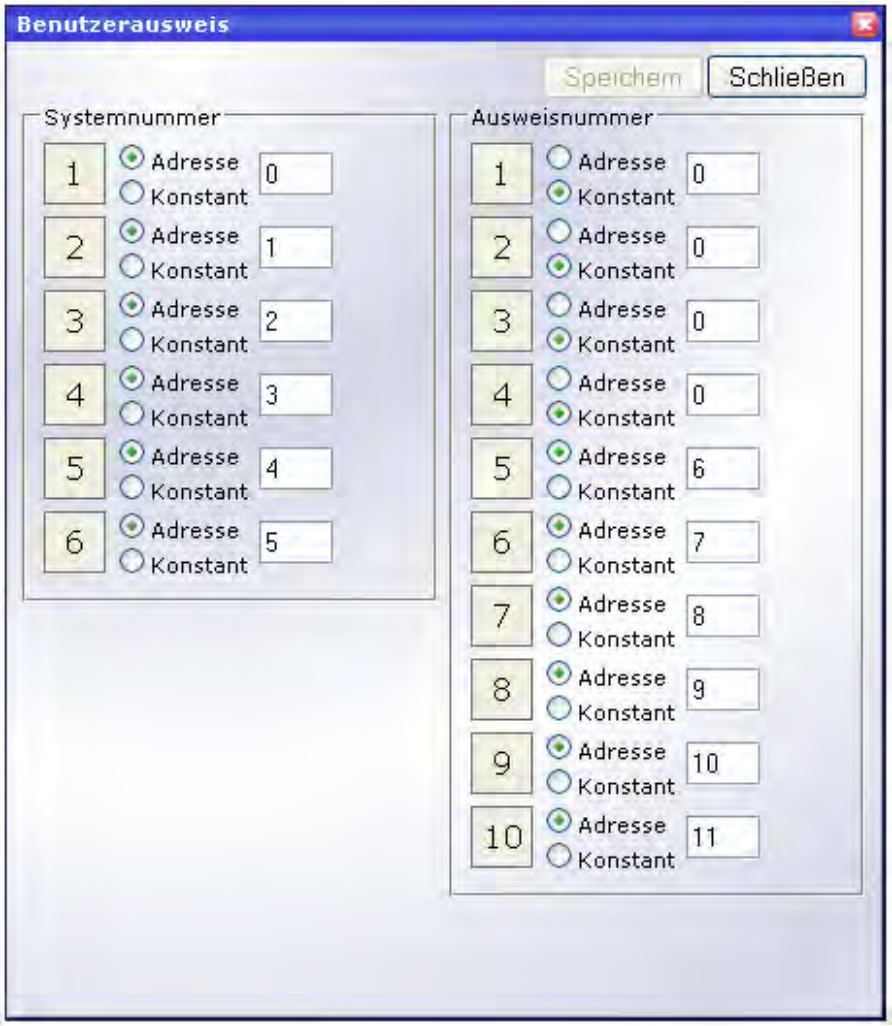


Abbildung 76 Die Abbildung zeigt die Standardeinstellungen für die ASSA Magnetstreifenkarte

Diese Einstellungen für das Ausweisformat gelten im Gegensatz zum Ausweisformat in den Türeinstellungen für das gesamte System (globale Einstellungen).

Das Ändern der Einstellungen für einzelne Türen ist auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** beschrieben.

Systemnummer

Wenn die Eingabe einer Systemnummer erforderlich ist, geben Sie diese hier ein. Die Systemnummer ist in allen Arten von Ausweistypen kodiert und wird bei der Überprüfung durch den Leser ebenfalls abgefragt.

Abbildung 77

Zu den Lesertechnologien mit Abfrage der Systemnummer gehören Magnetstreifenkarten, Mifare und Wiegand. Wenn Sie diesen Lesertyp nur an bestimmten Türen verwenden, geben Sie diese Informationen im Fenster für die entsprechende Tür ein. Nähere Informationen dazu finden Sie auf Seite 97.

Ausweis als Codeziffer

Manchmal ist es erforderlich, Zutritt durch die Eingabe eines Codes anstelle durch Verwendung des Ausweises zu erhalten. Ein stetig gültiger Türcode senkt die Sicherheit des Systems und Sie können nicht überprüfen, wer Zutritt erhalten hat, da alle Personen den gleichen Türcode für den Zutritt verwenden.

Als Alternative können Sie die Funktion „Ausweis als Codeziffer“ verwenden, mit der die Ausweishalter ihre eigene Ausweisnummer auf der Tastatur des Lesers eingeben können. Im Ereignisbericht können Sie daher erkennen, wer die Tür geöffnet hat. Für diese Funktion muss ein gültiger Zeitplan für die entsprechende Tür erstellt werden, siehe Seite 98.

Abbildung 78

In dem Feld geben Sie ein, wie viele Ziffern für den Ausweis als Code verwendet werden sollen. Sie können zwischen 1 und 9 Ziffern wählen. Sie können diese Funktion auch in Verbindung mit dem PIN-Code verwenden, dabei muss der Ausweiscode aber mindestens 5 Ziffern lang sein. Voranstehende Nullen sind nicht gültig und werden auf der Tastatur nicht eingegeben.

Erweiterte Einstellungen für Türfunktionen

Die meisten dieser Türfunktionen müssen nach der Inbetriebnahme des Systems nicht mehr verändert werden. Sollten Sie Fragen zu diesen Einstellungen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

Wenn Sie die erweiterten Türfunktionen einblenden möchten, klicken Sie auf die Registerkarte *Tür*, und anschließend oben rechts auf Mehr.

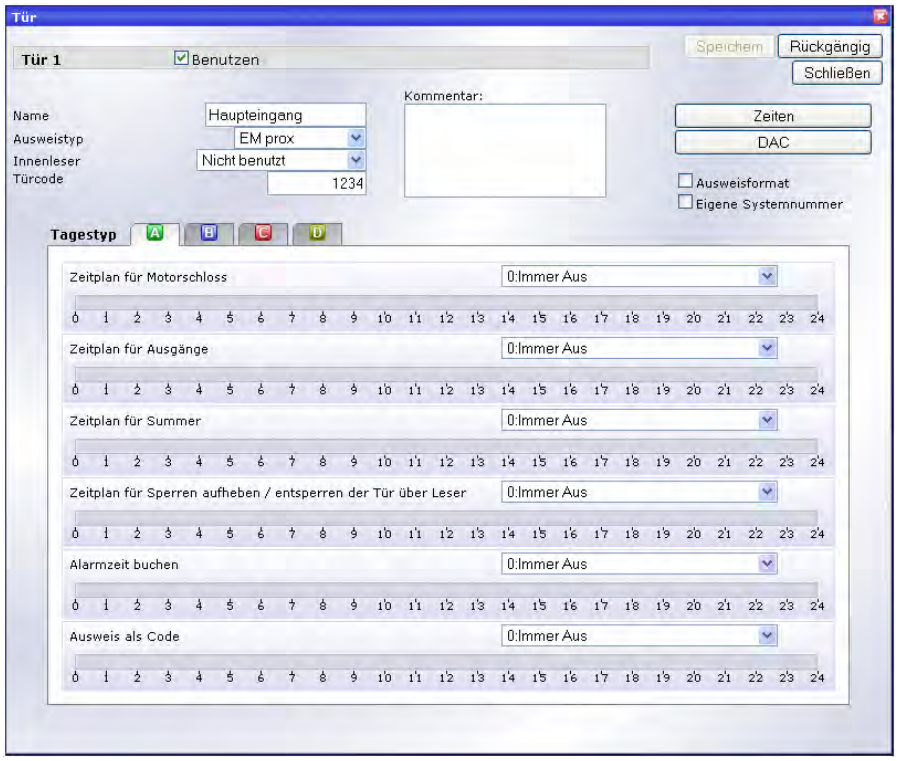


Abbildung 79

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie detaillierte Beschreibungen aller Funktionen.

Benutzen

Abbildung 80

Mit diesem Kontrollkästchen teilen Sie dem System mit, dass diese Tür verbunden ist und die Kommunikation mit dieser Tür überwacht werden soll.

Name

Abbildung 81

In diesem Feld geben Sie den Namen der Tür ein – wählen Sie einen Namen, der die Tür und deren Funktion eindeutig kennzeichnet. Der Name wird im Hauptfenster und in allen Ereignisprotokollen und Berichten angezeigt.

Ausweistyp

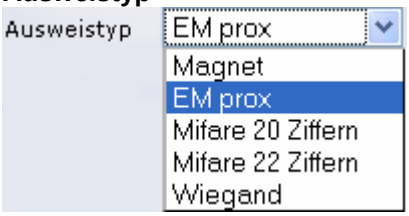


Abbildung 82

Hier stellen Sie die Ausweis- und Lesertechnologie ein, die vom Türleser eingesetzt wird. Einige Technologien erfordern die Eingabe der Systemnummer. Wenn für das gesamte System nur ein Lesertyp eingesetzt wird, können Sie diese Einstellungen unter *Systemdaten* im Menü *System* vornehmen, siehe Seite 85. Wenn Sie einen anderen Lesertyp für eine bestimmte Tür verwenden, müssen Sie die Einstellungen in diesem Fenster vornehmen, das Kontrollkästchen *Eigenes Ausweisformat* markieren und auf Benutzerausweis klicken. Nähere Informationen dazu erhalten Sie auf Seite 96.

Die Auswahlmöglichkeiten:

- Magnet
  (Systemnummer muss eingegeben werden.)
- EM Prox
- Mifare 20 Ziffern
  (Lesen der Seriennummer, die Systemnummer muss auf 000254 gesetzt werden.)
- Mifare 22 Ziffern
  (Lesen der Sektornummer – Systemnummer muss eingegeben werden.)
- Wiegand
  (Systemnummer muss eingegeben werden.)

Innenleser

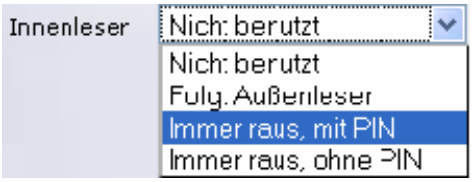


Abbildung 83

Wenn Sie einen Innenleser verwenden, können Sie über dieses Auswahlmenü den Betriebsmodus festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten:

Folgt Außenleser
Der Innenleser spiegelt den Außenleser der gleichen Tür.

Immer raus, mit PIN
Ein Ausweishalter, dem über den Außenleser der Zutritt verweigert wurde, kann nach Ablauf einer bestimmten Zeitspanne über den Innenleser den Bereich verlassen. Der PIN-Code muss eingegeben werden, um den Bereich über den Innenleser zu verlassen. Die Einstellungen des Außenlesers spielen dabei keine Rolle.

Immer raus, ohne PIN
Ein Ausweishalter, dem über den Außenleser der Zutritt verweigert wurde, kann nach Ablauf einer bestimmten Zeitspanne über den Innenleser den Bereich verlassen. Der PIN-Code muss nicht eingegeben werden, um den Bereich über den Innenleser zu verlassen. Die Einstellungen des Außenlesers spielen dabei keine Rolle.

Türcode

Abbildung 84

Mit einem Türcode kann eine Tür ohne Verwendung eines Ausweises nur durch Eingabe des Türcodes auf der Tastatur geöffnet werden. Geben Sie den gewünschten Türcode in dieses Feld ein. Damit Sie eine Tür über den Türcode öffnen können, müssen Sie für diese Tür einen Zeitplan erstellen. Wie Sie den Türcode konfigurieren, erfahren Sie auf Seite 36.

Zeiten

Wenn Sie auf Zeiten klicken, wird ein neues Fenster geöffnet.

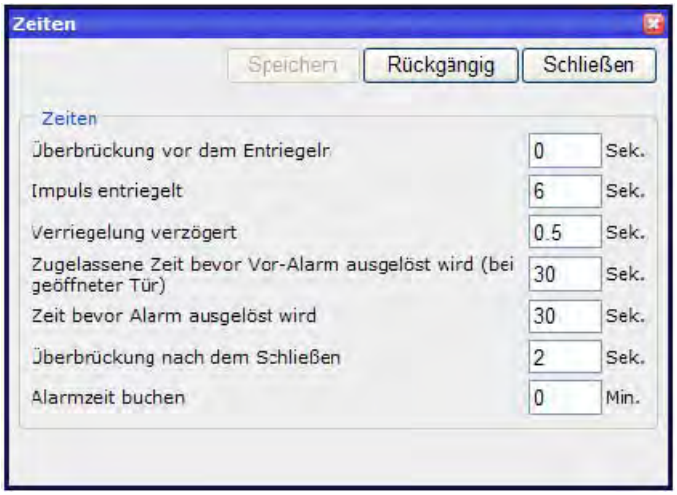


Abbildung 85

Überbrückung vor dem Entriegeln
Die Sekunden, die der Alarm überbrückt wird, bevor die Tür entriegelt wird.

Impuls entriegelt
Die Sekunden, die eine Tür noch verriegelt bleibt, nachdem ein Ausweis oder der Türöffner verwendet wurde.

Verriegelung verzögert
Die Sekunden, die das elektrische Schloss entriegelt bleibt, nachdem die Tür geschlossen wurde.

Zugelassene Zeit bevor Vor-Alarm ausgelöst wird (bei geöffneter Tür)
Die Zahl der Sekunden, bis bei offener Tür der Summer aktiviert wird um zu melden, dass die Tür nicht geschlossen ist.

Zeit bevor Alarm ausgelöst wird
Die Sekunden zwischen Aktivierung des Summers und Alarm werden nicht mehr überbrückt, und ein Ereignis „Tür zu lange offen“ wird aufgezeichnet.

Überbrückung nach dem Schließen
Die Sekunden, die der Alarm überbrückt bleibt, nachdem die Tür geschlossen wurde.

Alarmzeit buchen
Die Anzahl der Minuten, für die man einen aktivierten Alarm zeitweise abschalten kann.

DAC

Durch Anklicken der Schaltfläche

wird ein neues Fenster geöffnet.

Abbildung 86

Doppel-Ausweis Funktion
Wenn das Kontrollkästchen *Doppel-Ausweis Funktion* markiert ist, müssen zwei gültige Ausweise am Leser verwendet werden, damit Zutritt gewährt wird.

Sofortige Entriegelung (Motorschloss)
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Motorschloss dieser Tür gemäß dem Motorschloss-Zeitplan für diese Tür entriegelt und verriegelt.

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, wird das Motorschloss für diese Tür beim ersten gültigen Zutritt (innerhalb des Zeitplans) entriegelt und verbleibt entriegelt, bis der Motorschloss-Zeitplan für diese Tür abläuft.

Funktionen auf zusätzlicher Relaiskarte
Über die Auswahlmenüs können Sie die *Funktionen auf zusätzlicher Relaiskarte* für die Relais 1 bis 4 festlegen. Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

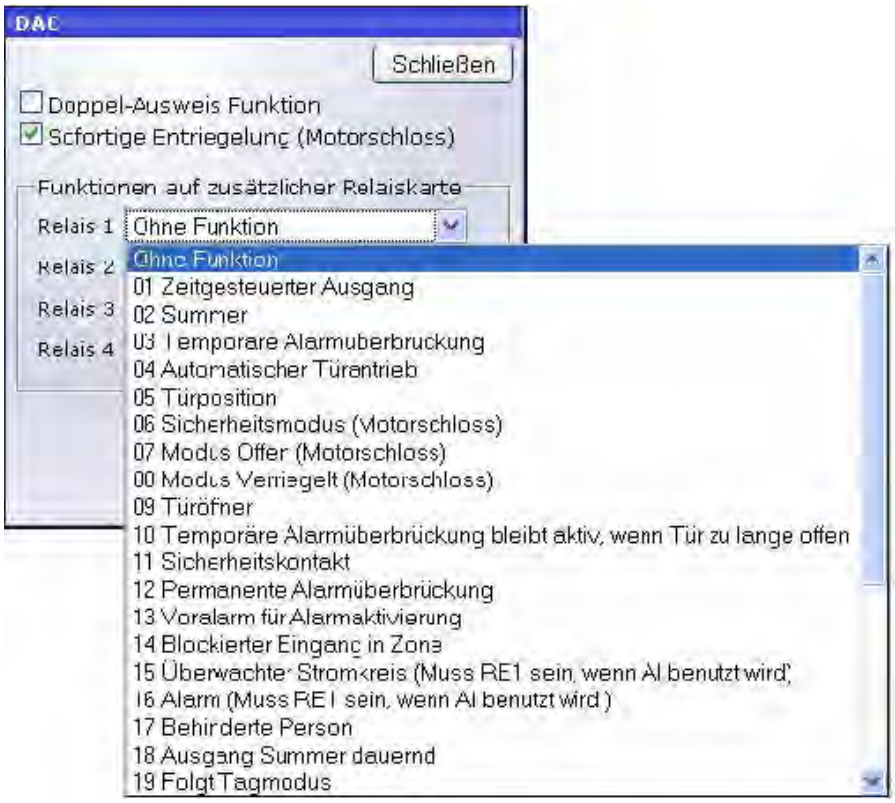


Abbildung 87

- *Ohne Funktion* – Das Relais wird nicht verwendet.
- *01 Zeitgesteuerter Ausgang* – Das Relais folgt dem „Zeitplan für Ausgang“.
- *02 Summer* – Das Relais folgt dem „Zeitplan für Summer“.
- *03 Temporäre Alarmüberbrückung* – Eine zeitlich begrenzte Überbrückung des Alarms.
- *04 Automatischer Türantrieb* – Das Relais wird ausgelöst, wenn alles entriegelt ist (wenn Motorschloss und elektrischer Türöffner entriegelt sind). Wenn die Tür gemäß Zeitplan entriegelt ist, wird das Relais bei Verwendung des Türöffners ausgelöst.
- *05 Türposition* – Zeigt an, ob die Tür geschlossen ist.
- *06 Sicherheitsmodus (Motorschloss)* – Alles ist verriegelt.
- *07 Modus offen (Motorschloss)* – Alles ist entriegelt.
- *08 Modus verriegelt (Motorschloss)* – Am Tag verriegelt.
- *09 Türöffner* – Folgt dem Ausgang des Türöffners.
- *10 Temporäre Alarmüberbrückung bleibt aktiv, wenn Tür zu lange offen*
- *11 Sicherheitskontakt* – Das Relais folgt dem Sicherheitskontakt im DAC.
- *12 Permanente Alarmüberbrückung* – Das Relais überbrückt den Alarm permanent.
- *13 Voralarm für Alarmaktivierung* – Vorabwarnung zur Aktivierung des Alarms.
- *14 Blockierter Eingang in Zone* – Folgt dem Sperreingang, der im DAC für den entsprechenden Bereich ausgewählt wurde (das Relais wird bei geschlossenem Eingang ausgelöst).

- *15 Überwachter Stromkreis (Muss RE1 sein, wenn AI benutzt wird)* – Folgt dem Sicherheitskontakt im DAC und Leser und dem Sicherheitskontakt am Mikroschalter-Eingang.
- *16 Alarm (Muss RE1 sein, wenn AI benutzt wird)* – Aktiviert einen Alarm (das Relais wird ausgelöst), wenn eine Tür zwangsgeöffnet wird (Erkennungsfunktion).
- *17 Behinderte Person* – Das Relais wird ausgelöst, wenn ein Ausweis mit aktivierter Behindertenfunktion am Leser verwendet wird.
- *18 Ausgang Summer. dauernd* – Der Summer-Ausgang ist durchgehend aktiv.
- *19 Folgt Tagmodus*
- *20 Automatischer Türantrieb mit IR/Radar*
- *21 Gültiger Ausgang 4,5*
- *22 Gültiger Eingang 0,1*
- *23 Ungültiger Ausweis am Leser 0, 1, 4, 5*
- *24 Fehler Motorschloss*
- *25 Deaktivierung der Tür erzwungen* – Reset durch Schließen der Tür
- *26 Behindertenrelais mit Timeout* – gleiche Funktion wie *Behinderte Person*, aber das Relais wird nach der eingestellten Entriegelungszeit deaktiviert,
  z. B. 3 Mal 6 Sekunden. Gilt auch bei entriegelter Tür.
- *27 Tag/Nacht ohne Motorschloss* – Zwei elektrische Schlösser können zur Verriegelung am Tag und in der Nacht verwendet werden. Das Relais folgt den Einstellungen für das Motorschloss, z. B. Entriegelung bei erstem gültigen Zutritt.
- *28 Tagalarm* – Das Relais wird ausgelöst und bleibt in diesem Zustand, wenn die Tür zwangsgeöffnet wurde. Kann mit gültigem Ausweis zurückgesetzt werden.

Der DIP6 Schalter muss auf Position ON gesetzt werden, damit der Mikroschalter mit 2kΩ aktiviert wird. Siehe Schaltplan im Benutzerhandbuch für den DAC.

Ausweisformat

Hier können Sie für die aktuelle Tür ein bestimmtes Ausweisformat festlegen. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Ausweisformat* markieren, wird die Schaltfläche *Benutzerausweis* eingeblendet.

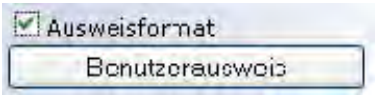


Abbildung 88

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Fenster *Benutzerausweis* zu öffnen.

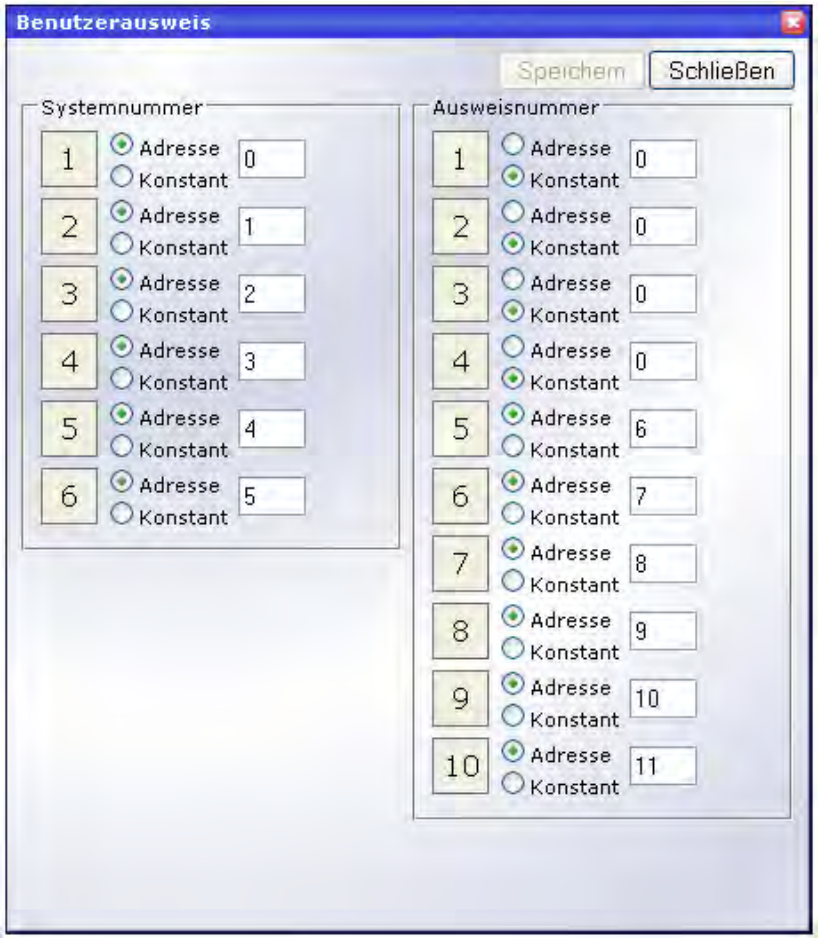


Abbildung 89

Sollte der an dieser Tür montierte Leser ein anderes Format lesen als die anderen Leser im System, können die erforderlichen Einstellungen hier vornehmen.

Wenn Sie die Einstellungen für das Ausweisformat global für das gesamte System ändern möchten, erhalten Sie dazu auf Seite 85 nähere Informationen.

Eigene Systemnummer

Wenn der an dieser Tür montierte Leser eine eigene Systemnummer erfordert, können Sie diese hier eingeben. Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld zur Eingabe der Systemnummer einzublenden.

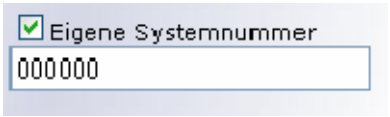


Abbildung 90

Wenn Sie die Systemnummer global für das gesamte System eingeben möchten, erhalten Sie dazu auf Seite 86 nähere Informationen.

Zeitplangesteuerte Türfunktionen

Einige Türfunktionen arbeiten nach einem Zeitplan. Sie können den Zeitplan im unteren Bereich des Fensters *Tür* über die Auswahlmenüs für jede Funktion auswählen. Wenn Sie erfahren möchten, wie ein Zeitplan bei unterschiedlichen Tagestypen konfiguriert ist, klicken Sie auf die Registerkarten für den entsprechenden Tagestyp.

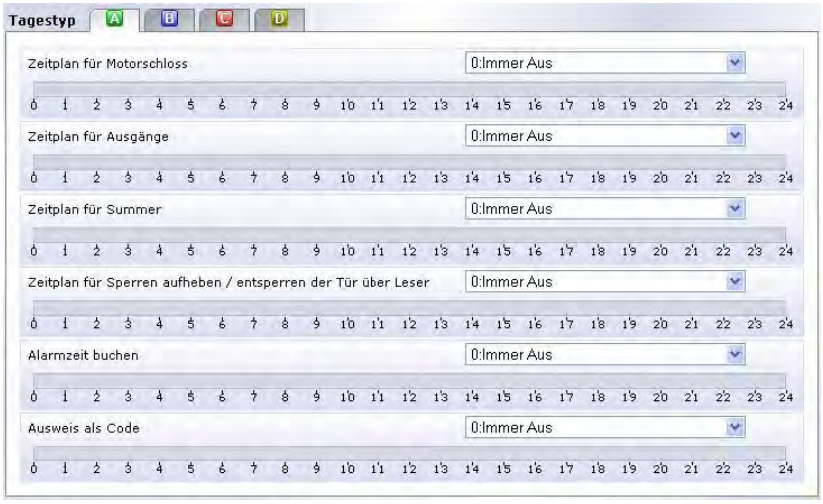


Abbildung 91

Zeitplan für Motorschloss
Der Zeitplan zur Steuerung des zusätzlichen Motorschlosses (sofern vorhanden) in dieser Tür entriegelt das Motorschloss entsprechend den Einstellungen des Kontrollkästchens *Sofortige Entriegelung* im DAC-Einstellungsfenster, siehe Seite 92.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Motorschloss dieser Tür gemäß dem Motorschloss-Zeitplan für diese Tür entriegelt und verriegelt.

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, wird das Motorschloss für diese Tür beim ersten gültigen Zutritt entriegelt und bleibt entriegelt, bis der Motorschloss-Zeitplan für diese Tür abläuft.

Zeitplan für Ausgänge
Wenn die Funktion eines der Relais auf der zusätzlichen Relaiskarte auf *01 Zeitgesteuerter Ausgang* (siehe Seite 93) gesetzt ist, wird das entsprechende Relais ausgelöst, wenn dieser Zeitplan aktiviert wird. Sie können jedes beliebige Relais 1 bis 4 dem Zeitplan für Ausgänge folgen lassen.

Zeitplan für Summer
Ist dieser Zeitplan aktiviert, gibt der Summer der Tür einen Warnton aus, wenn die Tür zu lange offen bleibt, zwangsgeöffnet wurde oder es ein Problem mit dem Motorschloss gibt (für diese Funktion werden Leser mit integriertem Summer oder externe Summer für die Leser benötigt).

Zeitplan für Tür entsperren / Zeitplan aufheben über Leser
Dieser Zeitplan bestimmt, wann man mit Türcode und Ausweis eine Tür entriegeln kann oder verhindern kann, dass sie gemäß dem Zeitplan entriegelt wird. Nähere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie auf den Seiten 64 und 67.

Alarmzeit buchen
Dieser Zeitplan bestimmt, wann man den Alarm für eine bestimmte Zeit deaktivieren kann. Diese Funktion ist nützlich, wenn Mitarbeiter Überstunden machen und sich noch im Gebäude befinden, wenn der Alarm scharf geschaltet werden sollte. Auf Seite 91 erhalten Sie Informationen zum Festlegen der Zeit zur temporären Deaktivierung des Alarms.

Ausweis als Codeziffer
Hier können Sie einen Zeitplan auswählen, mit dem festgelegt wird, wann die Funktion „Ausweis als Codeziffer“ verwendet werden darf. Unter *Systemdaten* geben Sie an, wie viele Ziffern als Code eingegeben werden müssen. Wenn die Funktion aktiv ist, werden sowohl das Ausweis- als auch das Tastatursymbol am Leser angezeigt (wie bei aktivem Türcode). Die Funktion kann mit dem PIN-Code kombiniert werden. Dabei muss der Ausweiscode jedoch mindestens 5 Ziffern lang sein.

Informationen für neue Ausweishalter

Bevor Sie Ihren Ausweis am Leser verwenden, wird einer der folgenden drei Zustände angezeigt:

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können diese Tür passieren, ohne Ihren Ausweis verwenden zu müssen.
- Gelber Pfeil/Ausweis — Verwenden Sie Ihren Ausweis am Leser. Bei einem Magnetstreifenleser muss der schwarze Magnetstreifen der Karte nach rechts zeigen und zum Leser gerichtet sein.
- Gelber Pfeil/Ausweis + Tastatur — Verwenden Sie entweder Ihren Ausweis am Leser oder geben Sie den vierstelligen Türcode auf der Tastatur ein.

Nach Verwendung des Ausweises oder Eingabe des Türcodes zeigt das Lesegerät eines der folgenden Symbole an:

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können die Tür öffnen.
- Rotes Männchen — Zutritt verweigert – Ihr Ausweis ist ungültig oder Sie haben den falschen Türcode eingegeben (möglicherweise ist der Alarm aktiviert).
- Tastatur — Geben Sie Ihre Persönliche Identifikationsnummer (PIN) auf der Tastatur ein. Nachfolgend sollte das grüne Männchen erscheinen. Sie können die Tür öffnen. Wird das rote Männchen angezeigt, haben Sie die falsche PIN eingegeben.

Ausweis als Codeziffer

Wenn „Ausweis als Codeziffer“ aktiv ist, werden folgende Symbole angezeigt:

- Gelber Pfeil/Ausweis + Tastatur — Geben Sie die Ausweisnummer auf der Tastatur ein.

Nach Eingabe Ihrer Ausweisnummer zeigt der Leser eines der drei folgenden Symbole an:

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können die Tür öffnen.
- Rotes Männchen — Zutritt verweigert – Ihr Ausweis ist ungültig oder Sie haben die falsche Ausweisnummer eingegeben (möglicherweise ist der Alarm aktiviert).
- Tastatur — Geben Sie Ihre Persönliche Identifikationsnummer (PIN) auf der Tastatur ein. Nachfolgend sollte das grüne Männchen erscheinen. Sie können die Tür öffnen. Wird das rote Männchen angezeigt, haben Sie die falsche PIN eingegeben.

Zutritt mit zwei Ausweisen

Wenn „Doppel-Ausweis Funktion“ aktiv ist, werden folgende Symbole angezeigt:

- Gelber Pfeil/Ausweis — Ausweis 1 verwenden.

Nach Verwendung des ersten Ausweises zeigt der Leser eines der drei folgenden Symbole an:

- Blinkendes grünes Quadrat — Ausweis 2 verwenden.
- Rotes Männchen — Zutritt verweigert – Ihr Ausweis ist ungültig (möglicherweise ist der Alarm aktiviert).
- Tastatur — Geben Sie Ihre PIN auf der Tastatur ein. Wird das rote Männchen angezeigt, haben Sie die falsche PIN eingegeben.

Wenn beide Ausweise verwendet wurden (und eventuelle PIN-Codes eingegeben wurden):

- Grünes Männchen — Die Tür ist entriegelt. Sie können die Tür öffnen.

Funktionsausweise verwenden

Den Alarm am Leser mit einem Alarmausweis ein- oder ausschalten

Ein Leser, mit dem der Alarm gesteuert werden kann, zeigt ein quadratisches Symbol an. Dieses Symbol zeit den Alarmstatus an. Ist das Symbol rot, ist der Alarm aktiviert. Bei aktiviertem Alarm verweigert der Leser den Zutritt (der Leser kann so eingestellt werden, dass er den Alarmstatus dauerhaft anzeigt). Alarmausweise (Ausweise mit aktivierter Funktion *Alarm*) können den Alarm ein- oder ausschalten.

So schalten Sie den Alarm im Gebäude/Bereich aus:

Beim Verwenden des Ausweises wird der Alarmstatus rot angezeigt.

Drücken Sie A, verwenden Sie den Alarmausweis und geben Sie Ihren PIN-Code ein.
A + Ausweis + PIN

Der Alarmstatus wechselt auf Grün.

Der Alarm ist nun deaktiviert und Sie können durch Verwendung Ihres Ausweises Zutritt erhalten (der Leser kann so eingestellt werden, dass er beim Ausschalten des Alarms die Tür entriegelt; er kann alternativ so eingestellt werden, dass bei Verwendung des Alarmausweises der Alarm ausgeschaltet wird).

So schalten Sie den Alarm ein, wenn Sie das Gebäude/den Bereich verlassen:

Beim Verwenden des Ausweises wird der Alarmstatus grün angezeigt.

Drücken Sie B, verwenden Sie den Alarmausweis und geben Sie Ihren PIN-Code ein.
B + Ausweis + PIN

Der Alarmstatus wechselt auf Rot.

Bedenken Sie: Sie sollten Ihren PIN-Code stets schützen und niemals zusammen mit dem Ausweis aufbewahren.

Temporäre Türcodes mit einem Hausmeisterausweis einrichten/löschen

Pro Ausweis kann ein Türcode eingerichtet werden, die maximale Anzahl der gleichzeitig eingerichteten Türcodes beträgt 50.

Temporäre Türcodes wählen und aktivieren

Drücken Sie 1A, verwenden Sie den Hausmeisterausweis und geben Sie den gewünschten Türcode ein.
1A + Ausweis + Türcode

Der Türcode ist gültig, bis er deaktiviert wird. Beispiel:

Sie möchten den Türcode 5379 einrichten. Drücken Sie
1A + Ausweis + 5379

Temporäre Türcodes deaktivieren

Drücken Sie 1B und verwenden Sie den Hausmeisterausweis.
1B + Ausweis

Die Tür wechselt in den vom aktuellen Zeitplan vorgesehenen Betriebsmodus.

Temporäre Türcodes zu einer festgelegten Zeit deaktivieren

Der temporäre Türcode wird deaktiviert, wenn der Hausmeisterausweis seine Gültigkeit verliert. Mit dieser Funktion können Sie den Zeitpunkt für die Deaktivierung des temporären Türcodes festlegen.

Dazu müssen Sie einen Zeitplan mit zwei Zeitfenstern für den Hausmeisterausweis anlegen, bei dem der Ausweis für mindestens eine Minute seine Gültigkeit verliert. Beispiel:

Zeitfenster 1 = 00:00 – 23:56

Zeitfenster 2 = 23:58 – 23:59

Bei dieser Einstellung wird der Hausmeisterausweis für eine Minute um 23:57 ungültig (der Ausweis ist bis 23:56 Uhr und ab 23:58 Uhr gültig). Weil der temporäre Türcode deaktiviert wird, wenn der Ausmeisterausweis nicht mehr gültig ist, wird der temporäre Türcode um 23:57 Uhr deaktiviert.

Sie können selbstverständlich auch eine andere Uhrzeit wählen, damit der temporäre Türcode zur gewünschten Uhrzeit deaktiviert wird. Wenn Sie den Türcode beispielsweise um 19:00 Uhr deaktivieren möchten, wählen Sie folgende Einstellungen für den Hausmeisterausweis:

Zeitfenster 1 = 00:00 – 18:59

Zeitfenster 2 = 19:01 – 23:59

Türen über den Leser entriegeln

Das Kontrollkästchen *Tür entsperren über Leser 2A* muss für den Ausweis markiert sein, und für die entsprechende Tür muss ein Zeitplan zum Entsperren der Tür über den Leser angelegt sein. Wenn beide Anforderungen erfüllt sind, können Sie die Tür entweder entriegeln, bis der Zeitplan für diese Tür sie wieder verriegelt, oder bis die auf der Tastatur eingegebene Zeitspanne abgelaufen ist.

Türen ohne Zeitangabe entriegeln

Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend A.
2A + Ausweis + A

Das grüne Männchen wird angezeigt.

Die Tür bleibt nun entriegelt, bis sie durch den Zeitplan wieder verriegelt wird.

Türen für eine bestimmte Zeitspanne entriegeln

Sie können die gewünschte Zeitspanne in Minuten oder Stunden eingeben. Damit OPENDO neo WEB erkennt, ob Sie Minuten oder Stunden eingeben, müssen Sie vor den Minuten stets eine Null eingeben. Die längste Entriegelungszeit beträgt acht Stunden.

So entriegeln Sie die Tür für fünf Minuten:
Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend 05A.
(Sie können zwischen 01 und 059 Minuten eingeben.)
2A + Ausweis + 05A

Das grüne Männchen wird angezeigt und die Tür bleibt für fünf Minuten entriegelt.

So entriegeln Sie die Tür für eine Stunde:
Drücken Sie 2A, verwenden Sie den Ausweis und drücken Sie anschließend 1A (Sie können zwischen 1 und 8 Stunden eingeben).
2A + Ausweis + 1A

Das grüne Männchen wird angezeigt und die Tür bleibt für eine Stunde entriegelt.

Türen in den Betrieb gemäß Zeitplan zurücksetzen

Drücken Sie 2B und verwenden Sie den Ausweis.
2B + Ausweis

Wenn die Tür gemäß Zeitplan wieder verriegelt wird, erlischt das grüne Männchen.

So verriegeln Sie eine Tür, die durch einen Zeitplan entriegelt ist

Das Kontrollkästchen *Zeitplan über Leser aufheben 3A* muss für den Ausweis markiert sein, und für die entsprechende Tür muss ein Zeitplan zum „Aufheben des Zeitplans über den Leser“ angelegt sein. Wenn beide Anforderungen erfüllt sind, können Sie den Entriegelungszeitplan für die Tür aufheben, bis die eingegebene Zeitspanne abgelaufen ist.

Sie können auch verhindern, dass eine durch den Zeitplan noch nicht entriegelte Tür entriegelt wird.

So verriegeln Sie eine Tür und heben den Entriegelungszeitplan auf

Drücken Sie 3A und verwenden Sie den Ausweis.
3A + Ausweis

Der Entriegelungszeitplan ist aufgehoben, bis entweder der Zeitplan zum „Entsperren der Tür über den Leser / Aufheben über den Leser“ abläuft oder ein Reset mit 3B durchgeführt wurde.

Die Tür in den normalen Zeitplan zurücksetzen

Drücken Sie 3B und verwenden Sie den Ausweis.
3B + Ausweis

Die Tür kehrt in den Betriebsmodus gemäß normalem Zeitplan zurück

(sollte die Tür über die Eingabe von 2A entriegelt worden sein, wird dies durch die Eingabe von 3A überschrieben).

Die Funktion zum Aufheben des Zeitplans wird auch dann inaktiv, wenn der Zeitplan für diese Funktion abläuft oder eine Unterbrechung enthält.

Alarmeinstellungen

Die Alarmeinstellungen für Ihr System wurden wahrscheinlich von Ihrem Lieferanten vorgenommen. Sie sollten diese möglichst nicht ändern. Sollten Sie dennoch Änderungen vornehmen wollen, wenden Sie sich bitte an Lieferanten, um mögliche negative Auswirkungen zu vermeiden.

Alarmrelais-Fenster

Das Fenster *Alarmrelais* gibt an, welche Ereignisse jedes der drei voreingestellten Relais im Controller auslöst und wie lange es ausgelöst wird.

Wählen Sie *Alarmrelais* aus dem Menü *System*.

Abbildung 92

Das Feld *Relais Ausgang* gibt an, welches Relais mit diesem Ereignis verbunden ist (eine 0 in diesem Feld bedeutet, dass kein Relais bei diesem Ereignis ausgelöst wird).

Das Feld *Aktiv für Sekunden* gibt an, wie lange das Relais nach Auftreten des Ereignisses ausgelöst wird (1 bis 65 000 Sekunden).

Wenn Sie den Wert auf 0 setzen, müssen Sie den Alarm manuell bestätigen, um das Relais zurückzusetzen. Siehe dazu im nächsten Kapitel.

Einen Alarm manuell bestätigen

Wenn das Feld *Aktiv für Sekunden* für ein Ereignis auf 0 gesetzt ist, wird das den Alarm auslösende Ereignis nicht zurückgesetzt und das Relais nicht deaktiviert, bevor der Alarm nicht vom Benutzer bestätigt wurde.

Sie können einen Alarm bestätigen, indem Sie auf das blinkende Symbol im Hauptfenster klicken (ein gelbes Dreieck mit einem Ausrufezeichen).

Zentrale Alarmüberbrückung

Eines der voreingestellten Ereignisse für das Protokoll ist das Ein-/Ausschalten des Alarms über den Leser. Wenn dieses Ereignis z. B. dem Relais 1 zugewiesen ist, kann dieses Relais keine anderen Ereignisse überwachen. Wenn der Alarm an einem DAC mit entsprechender Einstellung ein-/ausgeschaltet wird, wird das Relais im Controller ausgelöst.

Geben Sie das Relais (1 bis 3) im Controller an, das für die Alarmüberbrückung zuständig sein soll. Wählen Sie ebenfalls die Option *Blockierter Eingang* aus dem Auswahlmenü *Programmierbarer Eingang*. Wenn sich Ihre Relaiskarte in einem DAC befindet, müssen Sie hier keine weiteren Änderungen vornehmen.

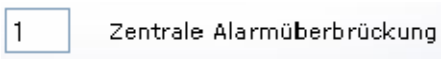


Abbildung 93

Programmierbarer Eingang

OPENDO neo WEB verfügt über einen Eingang, der eine von drei Funktionen erfüllen kann: *Alle Türen verriegeln*, *Alle Türen entriegeln* oder *Gesperrter Eingang* (zentrale Alarmüberbrückung einstellen/löschen). Wenn Sie den Eingang auf *Freier Eingang* setzen, wird der Eingangsstatus im Ereignisprotokoll aufgezeichnet.

Wenn Sie die Funktion dieses Eingangs wählen möchten, öffnen Sie das Auswahlmenü *Programmierbarer Eingang* und klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

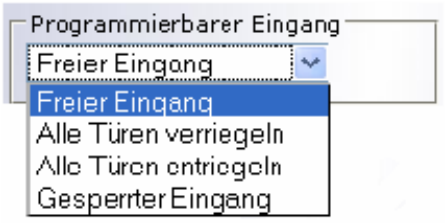


Abbildung 94

Die Auswahlmöglichkeiten:
Freier Eingang – wenn der Eingang wechselt, wird ein Eintrag im Protokoll aufgezeichnet.

Alle Türen verriegeln – wenn der Eingang aktiviert wird, verriegelt das System alle Türen und blockiert alle Ausweise.

Alle Türen entriegeln – wenn der Eingang aktiviert wird, entriegelt das System alle Türen.

Gesperrter Eingang – wird verwendet, wenn Sie den Alarm über die Relaiskarte im Controller steuern.

Alarmbereich-Fenster

Hinweis! Die Einstellungen im Fenster Alarmbereich haben Auswirkungen auf viele Bereiche des Systems, und sollten daher nur von Ihrem Lieferanten geändert werden, da sie die Leistung des Eindringlingsalarms beeinträchtigen können.

Wählen Sie *Alarmbereich* aus dem Menü *System*.

Abbildung 95

Mit den Alarmbereich-Einstellungen legen Sie fest, welches Relais aktiviert/deaktiviert wird, wenn am Leser der Tür 1, Tür 2, usw., der Alarm ein-/ausgeschaltet wird. Der Leser jeder Tür kann wie folgt eingestellt werden:

- Nicht angeschlossen – Alarm kann nicht ein-/ausgeschaltet werden, nicht Teil des Alarmbereich.
- DAC 1 – 16 – Ausführung der Alarmfunktion von einem Relais in einem DAC.
- Controller – Ausführung der Alarmfunktion von einem Relais im Controller.

Alarmeinstellungen für jede Tür anpassen

Sie benötigen eine Relaiskarte, um den Alarm über ein DAC420/430 oder den Controller zu steuern. Der Alarmeingang befindet sich auf der Relaiskarte (Eingang 4).

In dem Auswahlmenü rechts neben den Türen im Alarmbereich können Sie das Alarmgerät mit der Relaiskarte auswählen: *Controller* oder *DAC 1 – 16*. Türen außerhalb des Alarmbereichs werden als *Nicht angeschlossen* angezeigt. Sie können den Alarm an diesen Türen nicht ein-/ausschalten. Diese Türen werden jedoch trotzdem gesperrt, wenn der Alarm aktiviert wird, sofern Sie dieses Kontrollkästchen nicht markieren: *Tür nicht verriegelt.*

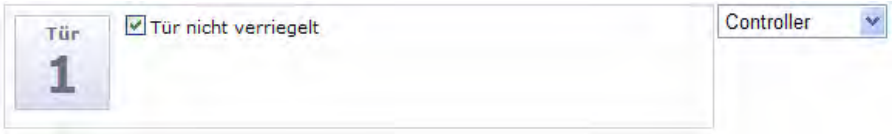


Abbildung 96

Wenn Sie ausgewählt haben, dass der Alarm über die Relaiskarte im Controller überbrückt wird, können Sie ebenfalls auswählen, ob der Sperreingang vom Alarm-Sperreingang im Controller gesperrt werden soll oder nicht. Wenn der Leser gesperrt ist, wird kein Zutritt gewährt. Für Türen, die nicht in den Alarmbereich fallen, können Sie das Kontrollkästchen *Tür nicht verriegelt* markieren. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie durch diese Tür bei aktiviertem Alarm Zutritt erhalten möchten.

Wenn sich die Relaiskarte in einem DAC befindet, können Sie eine Vielzahl von weiteren Einstellungen vornehmen, die für alle Leser mit dem gleichen DAC als Alarmgerät gelten.

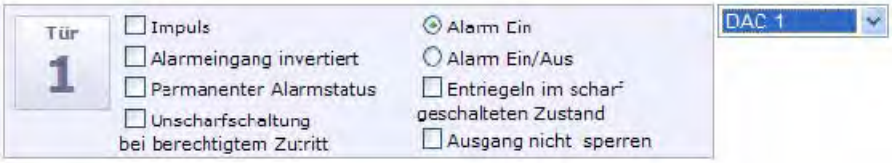


Abbildung 97

Impuls – 1- bis 2-sekündiger Impuls am Alarmüberbrückungsrelais beim Ein-/Ausschalten des Alarms.

Alarmeingang invertiert – Invertierte Funktion des Eingangs.

Permanenter Alarmstatus – der Status wird unabhängig vom Modus angezeigt.

Unscharfschaltung bei berechtigtem Zutritt – ein gültiger Ausweis schaltet den Alarm aus, ohne dass der Alarm unscharf geschaltet werden muss.

Entriegeln im scharf geschalteten Zustand - die Scharfschaltung des Alarms entriegelt die Tür, ohne dass der Ausweis erneut verwendet werden muss.

Ausgang nicht sperren – ermöglicht das Verlassen eines Bereichs bei aktivem Alarm über den Leser oder den Türöffner.

Wenn Sie das Kontrollkästchen *Alarm EIN* markieren, wird der Alarm bei Aktivierung des Alarmeingangs unabhängig vom vorigen Status scharf geschaltet.

Wenn Sie das Kontrollkästchen *Alarm EIN/AUS* markieren, wird durch Aktivieren/Deaktivieren des Alarmeingangs der Alarm scharf/unscharf geschaltet (Umschaltfunktion).

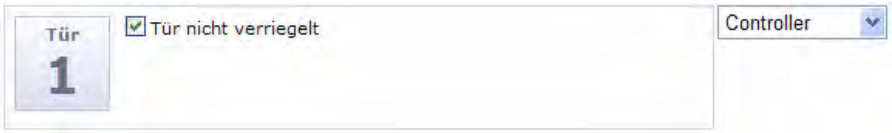


Abbildung 98

Bei den verbleibenden Türen im DAC können Sie nur noch wählen, ob die Tür bei Scharfschaltung des Alarms verriegelt wird oder nicht (Eingang 3 auf der Relaiskarte im DAC420/430). In diesem Beispiel befindet sich die Tür am DAC 1.

Türen außerhalb des Alarmbereichs müssen nicht gesperrt werden, wenn der Alarm scharf geschaltet wird. Eine solche Tür könnte beispielsweise eine Eingangstür zu einem Flurbereich sein, von dem aus man in den Bereich mit scharf geschaltetem Alarm kommt. Der Alarm wird dann über den Leser an dieser Tür unscharf geschaltet.

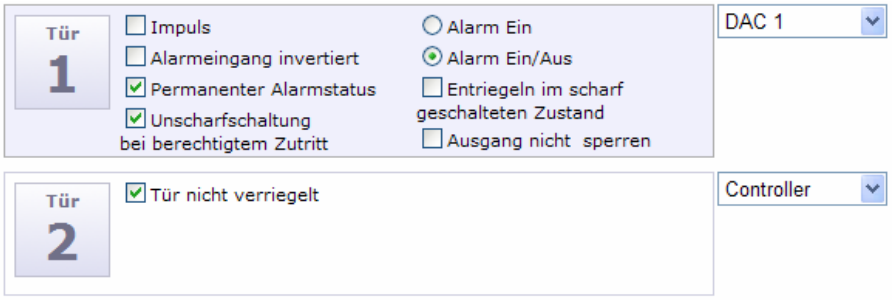


Abbildung 99

Benutzer/Bediener

Hinweis! Die Benennungen „Benutzer“ und „Bediener“ bezeichnen in diesem Handbuch den gleichen Begriff: eine Person, die sich in OPENDO neo WEB anmelden kann.

Sie können bis zu fünf Benutzer in das System eintragen, doch nur Benutzer 1 besitzt die Rechte zur Änderung aller Einstellungen in OPENDO neo WEB (Benutzer 1 wird üblicherweise *Master* genannt).

Benutzernamen und Passwort für den Master-Benutzer ändern

Wählen Sie *Benutzer* aus dem Menü *System*.

Abbildung 100

Beim ersten Start von OPENDO neo WEB existiert nur der Benutzer *master*, der kein Kennwort enthält. Als erstes sollten Sie den *Benutzernamen* ändern und ein Kennwort einrichten, um die Sicherheit des Systems zu gewährleisten.

Löschen Sie dazu den Namen *master* aus dem Feld *Benutzername* und tippen Sie einen neuen Namen ein. Geben Sie anschließend Ihr gewünschtes Kennwort in beide Felder ein: *Kennwort* und *Kennwort wiederholen*. Wenn Sie Ihr neues Kennwort tippen, wird dieses aus Sicherheitsgründen nur durch Punkte dargestellt.

Beachten Sie beim *Benutzernamen* und *Kennwort* die Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie zum Speichern der Änderungen und zum Schließen des Fensters auf

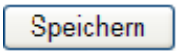
.

Einen neuen Benutzer hinzufügen

Wählen Sie *Benutzer* aus dem Menü *System*.

Geben Sie einen *Benutzernamen* in das erste freie Feld und anschließend das Kennwort des neuen Benutzers in die Felder *Kennwort* und *Kennwort wiederholen* ein.

Abbildung 101

Klicken Sie auf 

, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Neue Benutzer erhalten nur eingeschränkten Zugriff auf OPENDO neo WEB. Nur Benutzer 1 verfügt über uneingeschränkte Rechte in OPENDO neo WEB und der Datenbank.

Die Benutzer 2 bis 5 erhalten eingeschränkte Rechte zur Verwaltung der Ausweise im System. Diese Benutzer können das Fenster *Person/Ausweis* öffnen und Ausweise und Ausweishalter anlegen, bearbeiten und löschen. Wenn ein Benutzer mit eingeschränkten Rechten einen Ausweis anlegt, kann er die Zutrittsrechte für den Ausweis an den einzelnen Türen mit bestehenden Zeitplänen festlegen. Er kann keine neuen Zeitpläne erstellen oder bestehende Zeitpläne ändern.

Der Benutzer mit eingeschränkten Rechten kann im Menü *System* nur auf die Optionen *Systemzeit einstellen* und *Sicherheitskopie erstellen* zugreifen.

Benutzer mit eingeschränkten Rechten können nicht auf die Registerkarte *Tür* zugreifen und daher keine Türeinstellungen ändern.

ASSA ABLOY is the global leader in door opening solutions, dedicated to satisfying end- needs for security, safety and convenience.

ASSA ABLOY

effeff, 1936 als Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik gegründet, ist die weltweit führende Marke für elektromechanische Ver- und Entriegelung.
Elektro-Türöffner, Elektro-Riegel, Sicherheitsschlösser, Zutrittskontrollsysteme und Rettungswegtechnik zählen zu den Produkten der Marke effeff, die heute in über 75 Ländern der Welt für Sicherheit und Komfort sorgen.

Die **ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH** ist weltweit der kompetente Partner für mechanische und elektromechanische Sicherheitslösungen für Schutz, Sicherheit und Komfort im Gebäude.
Das Unternehmen entwickelt, produziert und vertreibt unter den traditionsreichen Marken IKON und effeff qualitativ hochwertige Produkte und vielseitige Systeme für den privaten, gewerblichen und öffentlichen Bereich.

IKON, hervorgegangen aus der 1926 gegründeten ZEISS IKON AG, ist in Deutschland die erfolgreichste Marke von ASSA ABLOY für Schließ- und Sicherheitstechnik. Produkte und Lösungen der Marke IKON nehmen eine Spitzenposition ein und sind state-of-the-art. Das Markenprogramm umfasst qualitativ hochwertige mechanische und mechatronische Schließzylinder, Zusatzschlösser und -sicherungen, Türbeschläge und Türschließer. Sie sorgen für aktiven Einbruchschutz und schützen Menschen und Werte.

ASSA ABLOY ist der weltweit führende Hersteller und Lieferant von Schließlösungen und Sicherheitssystemen, die den hohen Ansprüchen der Kunden an Sicherheit, Schutz und Benutzerfreundlichkeit gerecht werden. Mit über 30.000 Mitarbeitern erwirtschaftet die Gruppe einen Jahresumsatz von über 3 Milliarden Euro.

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
72458 Albstadt
Tel. +49 (0) 74 31 1 2 3-0
Fax +49 (0) 74 31 1 23-2 40